



Министерство труда и социальной защиты  
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 57189

от 17 января 2020

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ  
(Роструд)

### П Р И К А З

от 18 сентября 20 19 г.

Москва

№ 267-к

### О Порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов

В целях повышения эффективности проведения аттестации государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, руководствуясь частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2015, № 24, ст. 3374), пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2014, № 12, ст. 1263), п р и к а з ы в а ю:

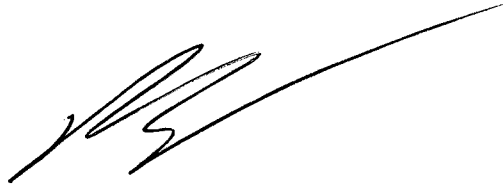
1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов.

2. Признать утратившим силу приказ Роструда от 14 апреля 2009 г. № 81-к «Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по труду и занятости» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 мая

2009 г., регистрационный № 13926).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name M.Yu. Ivanov.

М.Ю.Иванков

Приложение  
к приказу Федеральной службы  
по труду и занятости  
от «18» сентября 2019г.  
№ дбз-к

**Порядок  
проведения аттестации государственных гражданских служащих  
Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных  
органов**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости (далее – Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации государственных гражданских служащих Роструда и его территориальных органов (далее – гражданские служащие).

2. Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2015, № 35, ст. 4970) (далее - Положение о проведении аттестации) 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 Роструда и его территориальных органов.

4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) замещающие должности государственной гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен 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 ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год с даты после выхода из отпуска;

е) в течение года после окончания обучения по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки, если обучение осуществлялось по направлению работодателя.

5. Аттестация гражданских служащих проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя может проводиться внеочередная аттестация в целях определения квалификации гражданских служащих и подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 14, ст. 1665; № 27, ст. 3477; 2016, № 27, ст. 4157).

## II. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

7. Для проведения аттестации в Роструде и его территориальных органах формируются аттестационные комиссии. 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 учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Аттестационные комиссии создаются:

- а) в Роструде – приказом руководителя Роструда;
- б) в территориальных органах Роструда - приказом руководителя территориального органа Роструда.

9. Аттестационная комиссия осуществляет свои полномочия в отношении следующих категорий работников:

- а) аттестационная комиссия Роструда - в отношении гражданских служащих, занимающих должности (претендующих на должности), назначение на которые осуществляется приказом руководителя Роструда;

б) аттестационная комиссия (комиссии) территориального органа Роструда – в отношении работников, занимающих должности (претендующих на должности), назначение на которые осуществляется приказом руководителя территориального органа Роструда.

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 представители кадровых и юридических подразделений, руководители структурных подразделений, а также представитель профсоюзной организации (при ее наличии).

12. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель Роструда и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела по вопросам государственной службы и кадров, Юридического Управления и Управления, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), (при проведении аттестации в территориальном органе Роструда – руководитель территориального органа Роструда и уполномоченные им лица), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу руководителя Роструда в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

13. В целях предупреждения возникновения конфликта интересов устанавливаются следующие ограничения:

а) в случае аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, а также в иных случаях его личной

заинтересованности, которая приведет 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 чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись;

б) председателем аттестационной комиссии не может являться руководитель Роструда, руководитель территориального органа Роструда.

14. Организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий возлагается на отдел по вопросам государственной службы и кадров Роструда или кадровые подразделения территориальных органов Роструда (далее – кадровые подразделения).

15. Решения о проведении аттестации принимаются:

об аттестации аттестационной комиссией Роструда – решением руководителя Роструда, которое оформляется соответствующим приказом;

об аттестации аттестационной комиссией (комиссиями) территориальных органов Роструда – решением руководителя территориального органа Роструда, которое оформляется приказом руководителя территориального органа Роструда.

16. Приказы Роструда и его территориальных органов о проведении аттестации (далее – распорядительные акты о проведении аттестации) издаются не позднее одного месяца до даты (начала срока) проведения аттестации.

17. Распорядительные акты о проведении аттестации должны содержать:

цель проведения аттестации;

дату (сроки) проведения аттестации;

график проведения аттестации (при необходимости);

список гражданских служащих, подлежащих аттестации.

18. Список гражданских служащих, подлежащих аттестации, формируется отделом по вопросам государственной службы и кадров Роструда или кадровым подразделением территориального органа Роструда.

19. О дате аттестации гражданский служащий уведомляется под роспись не позднее чем за две недели до этой даты.

20. 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, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

21. Аттестуемый гражданский служащий не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения аттестации вправе представить в кадровое подразделение дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

22. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Роструда или кадровое подразделение территориального органа Роструда организует сбор и проверку аттестационных материалов, которые передает секретарю аттестационной комиссии.

23. В целях объективного, полного и всестороннего изучения дополнительных сведений, представленных аттестуемым, либо при необходимости получения аттестационной комиссией дополнительной информации от гражданского служащего или его непосредственного руководителя аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

### III. Проведение аттестации

24. Аттестация проводится путем личного присутствия гражданского служащего на заседании аттестационной комиссии или в режиме видеоконференции. Личное присутствие гражданского служащего на заседании аттестационной комиссии или участие в режиме видеоконференции признаются равнозначными.

25. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. 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.

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

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии. В ходе проведения заседания аттестационной комиссии:

заслушивается сообщение представителя отдела государственной службы и кадров Роструда или кадрового подразделения территориального органа Роструда (секретаря комиссии) об аттестуемом на основании представленного отзыва;

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 и руководители структурных подразделений, во взаимодействии с которыми аттестуемый осуществляет свою профессиональную деятельность.

На аттестуемого оформляется аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации.

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

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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 ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

28. 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, с учетом рекомендаций, представленных в приложении № 2 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, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также организаторские способности.

29. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Роструда (при проведении аттестации в территориальном органе Роструда – руководителю территориального органа Роструда) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

30. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Роструда или принимается решение руководителя Роструда (при проведении аттестации в территориальном органе Роструда издается приказ территориального органа Роструда или принимается решение руководителя территориального органа Роструда) 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.

31. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Роструда (при проведении аттестации в территориальном органе Роструда – руководитель территориального органа Роструда) 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.

32. 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.

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

Приложение № 1  
к Порядку проведения аттестации  
государственных гражданских служащих  
Федеральной службы по труду и занятости и  
ее территориальных органов

Рекомендуемый образец

## ОТЗЫВ

### 1. Общие сведения об аттестуемом

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке	
4.	Замещаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность	
5.	Стаж работы в Роструде (территориальном органе Роструда) (лет, месяцев)	
6.	Дата проведения и вывод последней аттестации	
7.	Поощрения (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в Роструде (территориальном органе Роструда) менее трех лет)	
8.	Не снятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка)	
9.	Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации	
10.	Перечень основных вопросов	

(документов), в решении (разработке) которых принимал участие аттестуемый (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в системе Роструда (территориального органа Роструда) менее трех лет)

**II. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого непосредственным руководителем**

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые непосредственным руководителем
1	2	3
<b>1.</b>	<b>Профессиональные качества</b>	
1.1	Профессиональные знания:	
1.2	Профессиональные умения и навыки:	
1.3	Профессиональный опыт:	
1.4	Организация трудового процесса:	
<b>1.5</b>	<b>Критерий оценки профессиональных качеств</b>	
<b>2.</b>	<b>Личностные качества</b>	
2.1	Работоспособность, интенсивность труда:	
2.2.	Самостоятельность решений и действий, способность к самокритике:	
2.3.	Этика поведения, стиль общения:	
2.4.	Толерантность:	
<b>2.5</b>	<b>Критерий оценки личностных качеств</b>	
<b>3.</b>	<b>Качества, характеризующие руководителей</b>	
3.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности:	
3.2	Лидерство:	
3.3	Требовательность:	

<b>3.4.</b>	<b>Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя</b>
-------------	--

<b>Оценка профессиональной деятельности аттестуемого, рекомендации и предложения</b>	
--	--

(наименование должности непосредственного руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Согласовано**

(наименование должности согласовывающего руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Мнение и подпись аттестуемого**

\_\_\_\_\_ (согласен полностью, в основном согласен, в большей степени не согласен, полностью не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 2  
к Порядку проведения аттестации государственных  
гражданских служащих Федеральной службы  
по труду и занятости и ее территориальных органов

**Рекомендации по оценке Федеральной службой  
по труду и занятости и ее территориальными органами профессиональных и личностных качеств гражданского  
служащего и качеств, характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах**

высокий уровень оценки 5 баллов	достаточный уровень оценки 4 балла	удовлетворительный уровень оценки 3 балла	низкий уровень оценки 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 новые тенденции в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта по профессиональным вопросам.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководителя. Для решения сложных задач требуются дополнительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по	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.
---	--	--	---

Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	основным вопросам профессиональной деятельности.	
<b>1.2. Профессиональные умения и навыки</b>		
<p>Умения и навыки высокообразованные, обеспечивают большую производительность труда. Требуется минимальный контроль. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, связанными с профессиональной деятельностью, активно пользуется электронной связью. Правильно оформляет документы.</p>	<p>Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Требуется контроль только при выполнении трудных задач. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, связанными с профессиональной деятельностью, электронными связью, связанными с профессиональной деятельностью. При оформлении документов ошибки допускает редко.</p>	<p>Умения и навыки развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль. Не владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, связанными с профессиональной деятельностью.</p>
<b>1.3. Профессиональный опыт</b>		
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.</p>

идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.		
--	---	--	--

#### 1.4. Организация трудового процесса

Умеет эффективно организовать свой трудовой процесс. Всегда проявляет собранность, высокую ответственность. Справляется с трудовой задачей в кратчайший срок. Надежен в решении рабочих задач.	Обладает навыками организации трудового процесса. В большинстве ситуаций не теряет собранность, проявляет ответственность. Сроки исполнения трудовых задач, в основном, выдерживает.	Иногда допускает нерациональную организацию трудового процесса. Стараются не терять собранности, проявлять ответственность. При наличии контроля сроки исполнения трудовых задач выдерживаются.	Не оптимально организует трудовой процесс, затягивает сроки исполнения трудовых задач. Допускает проявления несобранности. Ответственность и исполнительность проявляется не постоянно.
--	--	---	---

## 2. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА

### 2.1. Работоспособность, интенсивность труда

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Способен успешно справиться с интенсивным трудом, с несколькими задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроках выполнения.	Работоспособен, трудолюбив, способен некоторое время справиться с интенсивным трудом, справляется с одним или несколькими задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроках их выполнения прибегая к посторонней помощи.	Работоспособность удовлетворительная, не проявляет инициативы, интенсивную работу переносит с затруднением. С трудом справляется с задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроков их выполнения	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.
Быстро адаптируется к новым трудовым условиям, при необходимости легко перестраивает привычный трудовой процесс. Не теряется в нетипичных трудовых ситуациях.	Способен адаптироваться к новым трудовым условиям, при необходимости способен менять привычный трудовой процесс, однако это может занять некоторое время. Способен управлять собой в сложных трудовых ситуациях.	Для адаптации в новых условиях требуется продолжительное время, с трудом меняет привычный рабочий процесс. В сложных, нестандартных ситуациях может допустить потерю контроля за своим поведением.	



### 2.2. Самостоятельность решений и действий, способность к самокритике

<p>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.</p>	<p>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 лишен самокритики.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
---	---	--	--

### 2.3. Этика поведения, стиль общения

<p>Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения. Умеет быстро устанавливать деловые отношения. Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение.</p>	<p>Культурен в поведении и обращении с людьми, под влиянием обстоятельств может менять стиль общения. Не всегда способен установить успешные деловые отношения. Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей.</p>	<p>Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения 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</p>	<p>Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы неактивного, грубого отношения к окружающим. Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная.</p>
--	---	---	---

### 2.4. Толерантность

<p>Личные убеждения способствуют гармоничному взаимодействию с</p>	<p>Личные убеждения способствуют комфортному взаимодействию с</p>	<p>Личные убеждения не мешают трудовому процессу, способствуют нормальному</p>	<p>Личные убеждения мешают трудовому процессу, взаимодействие с</p>
--	---	--	---

<p>окружающими. Не оценивает людей по их внешним критериям различий. Принимает человека беспристрастно, со всеми возможными отличиями, которые могут отражаться как во внешнем виде, так и в манерах поведения. Всецело признает равные права каждого, уважает чувства и позицию другого человека. Способствует развитию у коллег теплого отношения к окружающим.</p>	<p>окружающими. Старается не оценивать человека по внешним критериям различий. Редко теряет беспристрастность во взаимодействии с людьми со всеми возможными отличиями. Старается не нарушать чужие права, признавать отличную позицию и чувства другого человека.</p>	<p>взаимодействию с окружающими. Может оценивать человека по внешним критериям различий, иногда может показаться предвзятым по отношению к таким людям, однако не допускает внешних проявлений недоброжелательности. Допускает право на существование отличной позиции, прав другого человека, но может задеть чужие чувства.</p>	<p>окружающими. Оценивает человека по внешним критериям различий, допускает проявления недоброжелательности. Предвзят к отличающимся от себя людям. Нарушает чужие права, признает только свои чувства и позицию.</p>
---	--	---	---

### 3. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

#### 3.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

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

#### 3.2. Лидерство

<p>Высоко развиты лидерские способности, имеет широкий, заслуженный практической</p>	<p>Лидерские способности хорошо развиты, пользуется авторитетом среди подчиненных и некоторых</p>	<p>Лидерские способности развиты умеренно, руководителю время от времени приходится</p>	<p>Лидерские способности не развиты, авторитета среди работников не имеет. Не</p>
--	---	---	---

<p>деятельностью авторитет среди подчиненных, а также и других руководителей.</p>	<p>руководителей. Иногда прибегает к поддержке более авторитетных коллег.</p>	<p>отстаивать свой авторитет. Зачастую требует поддержки более авторитетных коллег.</p>	<p>справляется с задачами самостоятельно, постоянно требует помощи более авторитетных коллег.</p>
<p><b>3.3. Требовательность</b></p>			
<p>Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обостренную твердость. Перед тем как применить директивный подход продумывает предполагаемый результат своего воздействия.</p>	<p>В большинстве случаев проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций.</p>	<p>Требователен к себе, с подчиненными не всегда выстраивает оптимальную линию взаимодействия, может проявить слабохарактерность, попустительство, либо допустить элементы категоричности суждений, односторонности в оценках.</p>	<p>Не требователен к себе, требования к подчиненным предвзятые, необоснованные либо совсем отсутствуют. Проявляет категоричность и односторонность в оценках действий своих подчиненных.</p>