**Анкета сотрудника**

**административно-управленческого персонала (АУП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вопрос | Ответ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Показатели квалификационного уровня** | | | |
|  | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  | Подразделение АУП |  | Штатный работник АУП указывает подразделение – место основной работы.  Внутренний совместитель указывает подразделение АУП, в котором он оформлен совместителем. |
|  | Должность в АУП |  | Наименование должности |
|  | Награды, звания и премии государственного значения |  | Год/дата присвоения.  Государственные награды учреждает и награждает ими [Президент Российской Федерации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8). Кроме того, за государственные награды засчитываются Премии Правительства РФ в области образования и в области науки. |
|  | Награды, звания и премии регионального или отраслевого значения |  | Год/дата присвоения.  Региональные награды – награды субъектов Российской Федерации, учреждённые законодательно на уровне [субъектов РФ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) и используемые главами субъектов РФ для награждения граждан.  Отраслевые награды – документы о награждении подписываются главами Федеральных Министерств и Федеральных служб. |
|  | Награды, звания НИУ «МЭИ» |  | Из наград МЭИ учитываются:  – награждение Почетным серебряным знаком «НИУ «МЭИ»  – звание «Ветеран труда МЭИ»  – занесение на Доску почета МЭИ  – награждение Почетным знаком «НИУ «МЭИ»  – награждение Почетной грамотой МЭИ  – объявление благодарности |
|  | Стаж работы в МЭИ |  | Указывается количество полных лет |
|  | Стаж работы в должности АУП в МЭИ |  | Указывается количество полных лет |
| **Раздел 2. Выполнение исполнительских и управленческих задач**  **в течение года сотрудником АУП** | | | |
|  | Выполнение индивидуального перечня задач |  | Сотрудник АУП готовит индивидуальный перечень задач (не более 10) с указанием периодичности отчета.  В перечень задач обязательно входит задача №1 «Выполнение должностных обязанностей и поручений в срок».  Перечень задач согласуется с руководителем (непосредственным начальником) до ввода в систему СТИМ.  Оценку выполнения каждой задачи по итогам года выставляет руководитель (в личном кабинете сотрудника). |