

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| [Дата регистрации] № [Номер документа] |
| г. Петропавловск-Камчатский |
|  |

**Об утверждении порядка работы единой аттестационной комиссии**

**в исполнительных органах Камчатского края**

В соответствии со статьей 21 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края»,   
пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110, пунктами 8, 8(1) Единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 09.09.2020  
 № 1387, пунктом 3 части 2 постановления Губернатора Камчатского края  
от 29.11.2019 № 92 «Об осуществлении полномочий представителя нанимателя (работодателя)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок работы единой аттестационной комиссии в исполнительных органах Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Методику оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего исполнительных органов Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Администрации | [горизонтальный штамп подписи 1] | С.В. Меркулов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 1 к приказу | | | |
|  |  |  |  | Администрации Губернатора  Камчатского края | | | |
|  |  |  |  | от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Порядок работы

единой аттестационной комиссии

в исполнительных органах Камчатского края (далее – Порядок)

1. Общие положения

1. Порядок регламентирует вопросы организации работы единой аттестационной комиссии в исполнительных органах Камчатского края   
(далее – аттестационная комиссия), действующей на постоянной основе и являющейся коллегиальным органом.

2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

1) проведение аттестации государственных гражданских служащих исполнительных органов Камчатского края (далее – гражданские служащие) в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края   
(далее – гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности в соответствии с Методикой оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего исполнительных органов Камчатского края (далее – Методика), согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2) внесение предложений (рекомендаций) представителю нанимателя по результатам аттестации гражданских служащих для решения вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в исполнительном органе Камчатского края, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих;

3) формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004   
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Положение о проведении аттестации), постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Единая методика проведения аттестации), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=20C32F4010FE987B9D8935BAB8E5711D2D82332DFCC32596CA41A6C0F30676B64B91D52C7185D5526AC9830B5599563B2D75vFV) Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 344 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Камчатского края», Методикой, иными правовыми актами Камчатского края, а также настоящим Порядком.

2. Функции аттестационной комиссии

4. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные на заседание аттестационной комиссии, заслушивает аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя;

2) по результатам аттестации гражданского служащего принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

5. Процедура проведения аттестации определяется Методикой с учетом положений Единой методики проведения аттестации.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

6. Для проведения аттестации гражданских служащих издаются правовые акты Администрации Губернатора Камчатского края:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации.

7. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет Главное управление государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края.

8. Аттестационная комиссия, образованная в соответствии с Положением о проведении аттестации, состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и иных членов аттестационной комиссии.

9. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Администрации Губернатора Камчатского края не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания аттестационной комиссии.

10. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) планирует деятельность аттестационной комиссии, определяет дату, место и время проведения заседания аттестационной комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания, принимает решение о ведении видео- и (или) аудиозаписи либо стенограммы при выполнении гражданскими служащими аттестационных заданий и проведении заседаний аттестационной комиссии;

3) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

4) определяет процедуру проведения аттестации, порядок рассмотрения вопросов, методы оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих и соответствующие задания в соответствии с Методикой;

5) определяет перечень материалов, подлежащих рассмотрению на заседании аттестационной комиссии, и перечень материалов выполнения гражданскими служащими заданий, передаваемых для предварительного ознакомления членам аттестационной комиссии;

6) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

7) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

8) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

11. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия председателя аттестационной комиссии в период его временного отсутствия. В отсутствие заместителя председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии возлагаются на одного из членов комиссии.

12. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный руководителем исполнительного органа Камчатского края;

3) готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки профессионального образования, продолжительности стажа гражданской службы, включении в кадровый резерв исполнительного органа Камчатского края, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

4) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии, в том числе с материалами выполнения гражданскими служащими заданий;

5) оформляет аттестационные листы по итогам аттестации и протокол заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации;

6) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

7) ведет делопроизводство аттестационной комиссии;

8) организует рассылку документов, направляемых от имени аттестационной комиссии.

13. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

14. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии, в том числе с материалами выполнения гражданскими служащих аттестационных заданий;

2) вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании аттестационных заданий, выступать и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

3) вправе присутствовать при выполнении гражданскими служащими аттестационных заданий и участвовать в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

4) вправе в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу аттестационной комиссии;

5) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

15. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этом заседании аттестационной комиссии приостанавливается.

17. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестаций, утвержденным приказом Администрации Губернатора Камчатского края.

18. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

19. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей гражданской службы в исполнительном органе;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

20. Внеочередная аттестация проводится по результатам рассмотрения мотивированного ходатайства руководителя исполнительного органа Камчатского края, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы.

21. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный руководителем исполнительного органа Камчатского края, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы.

Отзыв заполняется по форме согласно приложению 1 к Порядку с приложением сведений о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

22. Если отзыв содержит рекомендацию о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста гражданской службы, то дополнительно в аттестационную комиссию представляется индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего по форме согласно приложению 2 к Порядку.

При составлении индивидуального плана профессионального развития необходимо определить целевую категорию и группу должностей для перспективного или потенциального замещения гражданским служащим в порядке должностного роста (далее – предполагаемая должность). Определяются профессиональные и личностные качества (компетенции), которые необходимо развить для замещения предполагаемой должности или отраслевые знания, которые необходимо получить. Под каждую выбранную компетенцию или отраслевые знания, которые необходимо получить, планируются мероприятия по профессиональному развитию.

23. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя по форме согласно приложению 3 к Порядку.

24. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

25. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

26. Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при отсутствии возможности участвовать лично и при наличии технической возможности).

27. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии для организации проведения служебной проверки Главным управлением государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края, в целях привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

28. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

29. Ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом под подпись обеспечивается секретарем аттестационной комиссии непосредственно после подведения итогов голосования членами аттестационной комиссии.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

30. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Копия протокола заседания аттестационной комиссии направляется руководителю исполнительного органа Камчатского края, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

31. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

32. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ руководителя исполнительного органа Камчатского края, в котором государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы о том, что гражданский служащий:

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

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

4. Заключительные положения

33. Решения аттестационной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Расходы, связанные с проведением аттестаций, в том числе расходы на оплату труда независимых экспертов – представителей научных, образовательных и других организаций, являющихся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы, осуществляются в соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края от 12.02.2020 № 144 в пределах средств краевого бюджета, предусмотренных на содержание Администрации Губернатора Камчатского края.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 2 к приказу | | | |
|  |  |  |  | Администрации Губернатора  Камчатского края | | | |
|  |  |  |  | от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Методика

оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего исполнительных органов Камчатского края

(далее – Методика)

1. Общие положения

1. Методика разработана в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE5FEA9ADA6E931FC825F1A56B6725206D008ECD82F72A7246CBD518228C1D988CD432E81D7102BEM534N) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее *–* Федеральный закон № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»   
(далее – Положение о проведении аттестации), постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Единая методика проведения аттестации).

2. Методика направлена на повышение объективности и прозрачности процедур оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня государственных гражданских служащих исполнительных органов Камчатского края (далее – гражданские служащие) при проведении аттестаций.

2. Организация аттестаций и подготовка к их проведению

3. Аттестацию проводит единая аттестационная комиссия в исполнительных органах Камчатского края в составе (далее – аттестационная комиссия) в составе, утвержденном правовым актом Администрации Губернатора Камчатского края.

4. Подготовка к проведению аттестации предусматривает:

1) выбор не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки;

2) формирование аттестационных заданий исходя из методов оценки;

3) формирование выписки из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы, включении в кадровый резерв исполнительного органа Камчатского края, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

4) получение от непосредственного руководителя отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период с приложением годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

5) подготовку копий следующих документов:

а) положений об исполнительном органе Камчатского края и структурном подразделении исполнительного органа Камчатского края, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба);

б) аттестационного листа гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

в) должностного регламента гражданского служащего.

5. Указанные в части 6 настоящей Методики документы могут быть подготовлены в электронном виде.

3. Порядок проведения аттестации

6. До заседания аттестационной комиссии проводится оценка профессионального уровня гражданских служащих. Оценочные задания формируются Главным управлением государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края, результаты оценки предоставляются членам аттестационной комиссии.

Для всесторонней и объективной оценки могут использоваться следующие методы оценки:

1) тестирование на знание государственного языка Российской Федерации; правил составления делового письма письма; основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

2) индивидуальное собеседование;

3) иные методы оценки.

7. Во время заседания аттестационная комиссия:

1) рассматривает представленные на гражданского служащего отзыв об исполнении должностных обязанностей, годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и другие материалы;

2) проводит собеседование с гражданским служащим по вопросам его профессиональной служебной деятельности, в том числе:

а) степени его участия в решении задач, поставленных перед исполнительным органом Камчатского края;

б) соблюдения служебного распорядка исполнительного органа Камчатского края;

в) соблюдения общих принципов служебного поведения;

г) предложений гражданского служащего в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

д) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего;

3) заслушивает (при необходимости) непосредственного руководителя гражданского служащего по вопросам профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период.

В случае представления гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности, по результатам их рассмотрения аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другое заседание.

8. По окончании собеседования с гражданским служащим каждый член аттестационной комиссии оценивает профессиональную служебную деятельность, профессиональный уровень гражданских служащих по каждому критерию, учитывая показатели для оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств и организаторских качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность, предусмотренные приложением 1 к Методике.

Учитываются результаты собеседования, оценочных заданий, предусмотренных частью 6 Методики, письменные материалы, представленные на заседание аттестационной комиссии.

9. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности и оценка профессионального уровня гражданского служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (исполнительным органом Камчатского края);

2) исполнение положений должностного регламента, сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к профессиональному уровню;

4) участие гражданского служащего в мероприятиях по профессиональному развитию;

5) отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции;

6) при аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «руководители», – также управленческие компетенции.

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

11. Результаты оценки каждым членом аттестационной комиссии заносятся в оценочный лист, составляемый по форме согласно приложению 2 к Методике. Оценочные листы могут быть подготовлены в электронном виде.

12. Средний балл аттестуемого гражданского служащего, полученный от каждого члена аттестационной комиссии, определяется путем сложения баллов по каждому критерию и деления этой суммы на количество критериев.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования определяется путем сложения средних баллов и деления этой суммы на количество членов аттестационной комиссии.

13. Итоговый балл аттестуемого гражданского служащего определяется по формуле:

Б = Бт + Бм(n) + Бс, где:

Б – итоговый балл;

Бт – балл за тестирование;

Бм(n) – баллы по каждому иному методу оценки, примененному в рамках аттестации;

Бс – балл за собеседование аттестационной комиссии с гражданским служащим и оценку представленных на заседание аттестационной комиссии документов.

14. Перед открытым голосованием членов аттестационной комиссии для принятия решения, секретарь аттестационной комиссии оглашает все баллы, набранные гражданским служащим. Баллы оглашаются в отсутствие аттестуемого гражданского служащего.

15. Итоговый балл используется членами комиссии при голосовании для определения соответствия аттестуемого гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы:

1) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (от 96 процентов от максимального итогового балла до100 процентов максимального итогового балла);

2) соответствует замещаемой должности гражданской службы   
(от 76 процентов от максимального итогового балла до 95 процентов от максимального итогового балла);

3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при  
условии успешного получения дополнительного профессионального образования (от 60 процентов от максимального итогового балла до 75 процентов от максимального итогового балла);

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы (ниже 59 процентов от максимального итогового балла).

|  |  |
| --- | --- |
| . | Приложение 1 к Порядку работы единой аттестационной комиссии в исполнительных органах Камчатского края |
|  | "Утверждаю"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель исполнительного органа Камчатского края, в котором государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии)  "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. |

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации государственным

гражданским служащим Камчатского края должностных обязанностей за аттестационный период[[1]](#footnote-1)

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба) и дата назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Камчатского края (далее –гражданский служащий) принимал участие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Рекомендуемая оценка[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста гражданской службы[[3]](#footnote-3); соответствует |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| замещаемой должности гражданской службы; соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности гражданской службы. |
| Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (Фамилия, инициалы) |

Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с отзывом ознакомлен и проинформирован

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

о праве представить в единую аттестационную комиссию Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (Фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
| . | Приложение 2 к Порядку работы единой аттестационной комиссии в исполнительных органах Камчатского края |
|  | "Утверждаю"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель исполнительного органа Камчатского края, в котором государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии)  "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. |

Индивидуальный план

профессионального развития на \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ годы

государственного гражданского служащего исполнительного органа Камчатского края

1. Общие сведения

|  |
| --- |
| 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) Замещаемая должность государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба), дата назначения на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4) Стаж государственной гражданской службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полных лет, месяцев – на дату составления индивидуального плана) |
| 5) Профессиональные достижения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наивысшие результаты в профессиональной служебной деятельности, персональный вклад в решение особо важных и сложных задач, стоящих перед исполнительным органом, в том числе за пределами должностных обязанностей, профессионализм и результативность в решении вопросов, входящих в компетенцию государственного гражданского служащего, награды, участие в мероприятиях, повышающих имидж Камчатского края ( конкурсы, выставки, форумы) |
| 6) Предполагаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, которая в перспективе может быть замещена государственным гражданским служащим в порядке должностного роста) |

2. Сведения об образовании

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: Указывается год окончания, (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ об образовании и (или) о квалификации, специальность, направление подготовки, квалификация, уровень профессионального образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), дата выдачи, серия и номер соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации. В данном разделе указываются все имеющиеся образования, путем дополнения данного раздела необходимым количеством строк.

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об участии в мероприятиях по профессиональному развитию

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: Указываются сведения за последние три года, предшествующие году составления индивидуального плана: наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, либо государственного органа или организации, привлекаемых к реализации мероприятий по профессиональному развитию, наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, наименование мероприятия по профессиональному развитию, объем часов, дата выдачи, серия и номер диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, дата выдачи, серия и номер документа об участии в мероприятиях по профессиональному развитию. В данном разделе указываются все имеющиеся образования, мероприятия по профессиональному развитию путем дополнения данного раздела необходимым количеством строк.

4. Потребность в мероприятиях по профессиональному развитию

на планируемый период \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Компетенция или отраслевые знания по предполагаемой должности | Мероприятия, необходимые для развития компетенции или получения отраслевых знаний | Отметка о выполнении |
|  | *пример* |  |  |
| *1.* | *руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения* | *тренинг «Базовые управленческие навыки»* | *пройден 14.10.2024,*  *сертификат участника от 14.10.2024 № 123456* |
| *2.* | *знания законодательства: о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд* | *Обучение по программе «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»* | *Диплом о профессиональной переподготовке НИУ ВШЭ г.Москва, регистрационный номер 123456, дата выдачи 02.07.2024* |

Примечание: Выбор компетенции вытекает из необходимости развития профессиональных и личностных качеств гражданского служащего для замещения предполагаемой должности. Необходимость развития профессиональных знаний и умений определяется исходя из области и вида деятельности по предполагаемой должности.

Мероприятия, необходимые для развития компетенции и получения отраслевых знаний, могут включать в себя получение дополнительного профессионального образования (с указанием наименования дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации), участие в мероприятиях по профессиональному развитию, самоподготовку (изучение нормативных правовых актов, изучение и обобщение опыта субъектов Российской Федерации, участие в конференциях, семинарах, тренингах; подготовка тематических материалов и др.).

В данном разделе указываются все компетенции и отраслевые знания, которые необходимо развить и освоить для замещения предполагаемой должности, путем дополнения данного раздела необходимым количеством строк.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (подпись) | (Инициалы, фамилия. гражданского служащего) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность непосредственного руководителя гражданского служащего) | (подпись) | (Инициалы, фамилия руководителя) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Порядку работы единой аттестационной комиссии в исполнительных органах Камчатского края |
|  |  |
|  | Председателю единой аттестационной комиссии в исполнительных органах Камчатского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего исполнительного органа Камчатского края) |

Заявление о несогласии с представленным отзывом

(заполняется собственноручно)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего)

с представленным в единую аттестационную комиссию Камчатского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период)

при исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы на день проведения аттестации)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не согласен по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю[[4]](#footnote-4)\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения служебной деятельности)

Прошу учесть изложенное при принятии указанной комиссией решения о проведении в отношении меня аттестации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (подпись) | (Инициалы, фамилия гражданского служащего) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Порядку работы единой аттестационной комиссии в исполнительных органах Камчатского края |

Протокол  
заседания аттестационной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Заместитель председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Присутствовали члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, независимый эксперт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), независимый эксперт)

Повестка дня:

1. Аттестация государственных гражданских служащих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа Камчатского края)

По данному вопросу члены комиссии:

1.1. Заслушали информацию председателя комиссии об аттестации в отношении гражданского служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность гражданского служащего)

1.2. Рассмотрели документы, представленные в соответствии с установленным порядком на заседание комиссии, в отношении гражданского служащего;

1.3. Заслушали сообщения гражданского служащего;

1.4. Заслушали сообщения его непосредственного руководителя (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность гражданского служащего)

1.5. Огласили обобщенный показатель по результатам оценки профессиональных, деловых и морально-психологических качеств гражданского служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

1.6. Выступили: (Ф.И.О. членов комиссии)

1.7. Решили[[5]](#footnote-5)\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Голосовали: "за" \_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_, "воздержались" \_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Инициалы, фамилия) |
| Заместитель председателя комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Инициалы, фамилия) |
| Секретарь комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Инициалы, фамилия) |
| Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Методике оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего |

Перечень

критериев и показателей для оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств и организаторских качеств, характеризующих

профессиональную служебную деятельность, профессиональный уровень гражданских служащих, с их описанием по уровням шкалы оценок

| №  п/п | высокий уровень оценки  5 баллов | достаточный уровень оценки  4 балла | удовлетворительный уровень оценки  3 балла | низкий уровень оценки  2 балла |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1. Профессиональные качества  1.1. Профессиональны знания | | | |
| 2 | В полном объеме обладает профессиональными знаниями о нормативных правовых актах, регулирующих установленную сферу служебной деятельности; имеет целостное представление об их системе; гибкость мышления позволяет решать сложные задачи теоретического характера в профессиональной области | В достаточном объеме обладает профессиональными знаниями о нормативных правовых актах, регулирующих установленную сферу служебной деятельности; способен к решению теоретических задач профессионального характера | В удовлетворительном объеме обладает профессиональными знаниями для решения задач профессионального характера | Профессиональные знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется |
|  | 1.2. Профессиональные умения | | | |
|  | Высоко развиты и обеспечивают выполнение практических задач профессионального характера на высоком уровне | Развиты и обеспечивают требуемый уровень компетентности в решении задач профессионального характера | Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне при посторонней помощи | Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль |
|  | 1.3. Уровень исполнения служебных обязанностей | | | |
|  | С должностными обязанностями справляется на высоком уровне. Качество выполненных служебных заданий постоянно превосходит должностные требования | С должностными обязанностями справляется на среднем уровне. Качество выполненных служебных заданий соответствует требованиям должности | С должностными обязанностями справляется на уровне ниже среднего. Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством | С должностными обязанностями справляется на низком уровне. Требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг |
|  | 2. Деловые качества  2.1. Организованность, ответственность и исполнительность | | | |
|  | Организованность и собранность высокая; умеет планировать свою работу. Высоко развиты: чувство ответственности за результаты работы; исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении служебных задач | Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности за результаты работы и исполнительную дисциплину. Справляется с решением служебных задач | Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости; затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением | Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие; в работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности |
|  | 2.2. Интенсивность труда, работоспособность | | | |
|  | Работоспособность высокая, способен в короткие сроки справляться с установленным объемом работы; отличается трудолюбием | Работоспособен: способен в короткие сроки справляться с большим объемом работы; трудолюбив | Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется; не способен в короткие сроки справляться с большим объемом работы | Работоспособность низкая; не способен в установленные сроки справляться с большим объемом работы; ленив |
|  | 2.3. Способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий | | | |
|  | Постоянно проявляет глубокий интерес к своей профессиональной деятельности. Способен воспринимать новые знания и опыт для повышения эффективности и результативности деятельности, создания качественно новых, нестандартных, оригинальных вариантов решения задач | Периодически проявляет интерес к своей профессиональной деятельности. Склонен к нестандартным вариантным решениям задач и внедрению передового опыта, сохраняя высокую производительность труда | Не выделяется творческой активностью к своей профессиональной деятельности, не проявляет активности при решении поставленных задач. Испытывает трудности в восприятии новых знаний и технологий | Не проявляет интереса к своей профессиональной деятельности, не обладает опытом передачи приобретенных профессиональных навыков, методическими приемами овладевает с большими трудностями |
| 2.4. Клиентоцентричность | | | | |
|  | Постоянно способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения, выявляет проблемные зоны (повторяющиеся проблемы), и предлагает решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан, предпринимает все возможные законные действия для решения вопроса обратившегося гражданина или коллеги в рамках решения служебных вопросов при внутриорганизационном и межорганизационном взаимодействии. | Периодически способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения, выявляет проблемные зоны (повторяющиеся проблемы), и предлагает решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан, предпринимает все возможные законные действия для решения вопроса обратившегося гражданина или коллеги в рамках решения служебных вопросов при внутриорганизационном и межорганизационном взаимодействии | Может предлагать мероприятия по повышению эффективности собственной работы и работы подразделения при получении соответствующего задания от руководства, не склонен к самостоятельному выявлению проблемных зон (повторяющихся проблем), может предлагать решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан при постановке задачи, редко предпринимает все возможные законные действия для решения вопроса обратившегося гражданина или коллеги в рамках решения служебных вопросов при внутриорганизационном и межорганизационном взаимодействии | Не способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения, не выявляет проблемные зоны (повторяющиеся проблемы), и не предлагает решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан, формально подходит к решению вопроса обратившегося гражданина или коллеги в рамках решения служебных вопросов при внутриорганизационном и межорганизационном взаимодействии |
|  | 3. Морально - психологические качества  3.1. Способность к самооценке | | | |
|  | Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен | Способен к адекватной самооценке. Самокритичен | Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены | К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен |
|  | 3.2. Дисциплинированность | | | |
|  | Высокодисциплинированный, строго и точно соблюдает требования нормативных документов, регламентирующих служебную и профессиональную деятельность | Стремится выполнять требования нормативных документов, регламентирующих служебную профессиональную деятельность | Основные требования по соблюдению дисциплины знает, но не всегда их выполняет | Положения документов, регламентирующих требования по соблюдению дисциплины, знает поверхностно, проявляет недисциплинированность |
|  | 3.3. Письменная, устная коммуникации и владение информационно коммуникативными технологиями | | | |
|  | Умеет четко и ясно излагать мысли устно и в письме, структурировать информацию; владеет высоким уровнем подготовки документов в соответствии со стандартами и использования офисных программ и сетевых систем «Консультант Плюс», «Гарант»; способен грамотно и убедительно высказывать, и отстаивать свое мнение. В полном объеме обладает навыками деловой речи | Мысли выражает доходчиво, речь правильная; уровень подготовки документов соответствует установленным стандартам, умело использует офисные программы и сетевые системы «Консультант Плюс», «Гарант»; умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Частично развиты навыки деловой речи | Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки деловой речи развиты посредственно, допускает технические ошибки при подготовке документов, не в полном объеме использует офисные программы и сетевые системы «Консультант Плюс», «Гарант». Слабо развиты навыки деловой речи | Культура мышления низкая, слабый уровень подготовки документов, не умело использует офисные программы и сете  вые системы «Консультант Плюс», «Гарант»; речь бедная и не выразительная, навыки деловой речи не развиты |
|  | 3.4. Служебная этика, стиль общения | | | |
|  | Обладает высоким уровнем культуры поведения. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения | Тактичен в поведении и обращении с людьми; присущи выдержанность и гибкость в общении | Присущи элементы культуры поведения с людьми, однако не всегда способен владеть проявлением своих чувств | Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, неуравновешен, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим |
|  | 3.5. Эффективность взаимодействия в процессе деятельности | | | |
|  | Способен на высоком уровне регулировать межличностные отношения, вести переговоры, находить эффективные способы решения управления конфликтом и умения убеждать. Пространство авторитета значительно | Способен к сотрудничеству, гибкость в поведении, обладает умеренным уровнем навыков ведения переговоров, управления конфликтом, умения убеждать. Пространство авторитета умеренное | Коммуникабельный, уровень навыков межличностных отношений, ведения переговоров, управления конфликтом и умения убеждать требует развития и совершенствования. Авторитет невысокий | Не выражены навыки межличностных отношений, слабые способности ведения переговоров, управления конфликтом. Авторитета среди сотрудников не имеет |
|  | 4. Организаторские качества  4.1. Руководство подчиненными, ориентация на результат | | | |
|  | Обладает высокоразвитыми качествами прогнозирования и планирования, способностями организовывать, координировать, правильно распределять между подчиненными обязанности, точно формулировать перед ними задачи, мотивировать их на достижение целей и эффективное выполнение профессиональной деятельности, анализировать работу | Способен прогнозировать и планировать, умеет организовывать, координировать, формулировать перед подчиненными задачи, мотивировать их на достижение целей и эффективное выполнение профессиональной деятельности, оценивать их работу. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными | Обладает качествами, необходимыми 1 для руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше | Не выражены способности ориентации подчиненных на результат. Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его мед ленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низкая |
|  | 4.2. Требовательность | | | |
|  | Высоко развита требовательность к себе и подчиненным; постоянно проявляет обоснованную твердость; способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела | Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам | Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности; допускает элементы категоричности и односторонности в оценках | Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен |
|  | 4.3. Самостоятельность решений и действий | | | |
|  | Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений; способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций; в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям | В принятии решений, как правило, самостоятелен; умеет анализировать и прогнозировать события; в критических ситуациях способен к решительным действиям | Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность | К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Методике оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего |

Оценочный лист

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

(дата проведения аттестации)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность государственного гражданского служащего) |
| Баллы, присвоенные членом аттестационной комиссии  по результатам аттестации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| №  п/п | Оцениваемые компетенции | | Балл\* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1. | Профессиональные знания\*\* |  |
| 1.2. | Профессиональные умения |  |
| 1.3. | Уровень исполнения служебных обязанностей |  |
| 2.1. | Организованность, ответственность и исполнительность |  |
| 2.2. | Интенсивность труда, работоспособность |  |
| 2.3. | Способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий\*\* |  |
| 2.4. | Клиентоцентричность |  |
| 3.1. | Способность к самооценке |  |
| 3.2. | Дисциплинированность |  |
| 3.3. | Письменная, устная коммуникации и владение информационно коммуникативными технологиями |  |
| 3.4. | Служебная этика, стиль общения |  |
| 3.5. | Эффективность взаимодействия в процессе деятельности |  |
| 4.1. | Руководство подчиненными, ориентация на результат \*\*\* |  |
| 4.2. | Требовательность\*\*\* |  |
| 4.3. | Самостоятельность решений и действий\*\*\* |  |

\*\*Показатель не применяется в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»;

\*\*\* Показатель применяется только в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена аттестационной комиссии) |  | (подпись) |

1. отзыв об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим за аттестационный период направляется в единую аттестационную комиссию Камчатского края его непосредственным руководителем после утверждения руководителем исполнительного органа Камчатского края, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы - не позднее чем за две недели до начала аттестации. [↑](#footnote-ref-1)
2. Необходимо отметить рекомендуемую оценку от 2 до 5 баллов, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 6 настоящего отзыва. [↑](#footnote-ref-2)
3. Если отзыв содержит рекомендацию о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста гражданской службы, то дополнительно представляется индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Заполняется при наличии дополнительных сведений. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (соответствует замещаемой должности гражданской службы/соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста/соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования / не соответствует замещаемой должности гражданской службы). [↑](#footnote-ref-5)