

МИНИСТЕРСТВО

ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

(Министерство по делам МСУ и развитию КО Камчатского края)

**ПРИКАЗ № -П**

г. Петропавловск-Камчатский 18 января 2021 года

|  |
| --- |
| Об аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края |

Во исполнение постановления Правительства Камчатского края от 31.03.2009 № 146-П «Об аттестационной комиссии при Правительстве Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать аттестационную комиссию при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - аттестационная комиссия при Министерстве) в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края согласно приложению 2.

3. Консультанту отдела мониторинга и методической работы Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края - Гофман Л.В. обеспечить ежегодное предоставление к 1 января и к 1 июля в Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края информации об итогах работы аттестационной комиссии при Министерстве.

4. Признать утратившими силу приказы Министерства территориального развития Камчатского края:

- от 24.04.2013 № 21-П «Об образовании аттестационной комиссии Министерства территориального развития Камчатского края»;

- от 05.06.2013 № 65 –П «О внесении изменений в приказ Министерства территориального развития Камчатского края от 24.04.2013 № 21-П «Об образовании аттестационной комиссии Министерства территориального развития Камчатского края»;

- от 11.02.2016 № 6-П «Об изменении состава аттестационной комиссии Министерства территориального развития Камчатского края»;

- от 29.02.2016 № 8-П «О внесении изменений в приказ от 24.04.2013 № 21-П в состав комиссии по аттестации государственных служащий Министерства территориального развития Камчатского края»;

- от 03.03.2017 № 10-П «О внесении в приложение №1 к приказу Министерства территориального развития Камчатского края от 24.04.2013 № 21-П «Об образовании аттестационной комиссии Министерства территориального развития Камчатского края»;

- от 28.07.2017 № 50-П «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Министерства территориального развития Камчатского края от 24.04.2013 № 21-П «Об аттестационной комиссии Министерства территориального развития Камчатского края»;

- от 24.01.2019 № 6-П «О внесении изменений в приложение №1 к приказу Министерства территориального развития Камчатского края от 24.04.2013 №21-П «Об образовании аттестационной комиссии Министерства территориального развития Камчатского края».

5. Специалисту 2 категории отдела мониторинга и методической работы Тетеревенковой У.А. ознакомить сотрудников Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края.

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр С.В. Лебедев

|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края от 18.01.2021 № 1-П |

Состав

аттестационной комиссии

при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее – комиссия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лебедев  Сергей Владимирович | - | | Министр по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, ***председатель комиссии;*** | |
|  |  | |  | |
| Столярова  Лариса Александровна | - | | заместитель Министра по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, ***заместитель председателя комиссии;*** | |
| Гофман  Лариса Владимировна  Волгина  Наталья Эдуардовна | -  - | | консультант отдела мониторинга и методической работы Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, ***секретарь комиссии;***  начальник отдела правового регулирования вопросов местного самоуправления Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, ***член комиссии***; | |
| Прозорова  Анна Геннадьевна | - | | заместитель начальника отдела государственной службы Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края, ***член комиссии (по согласованию)***; | |
|  | -  - | | |  | | --- | | представитель Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, в котором государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Камчатского края (за исключением случаев, которые могут повлечь возможность возникновения конфликтов интересов или повлиять на принимаемые комиссией решения); | | независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (по согласованию, не менее одной четверти от общего числа членов комиссии) ***члены комиссии.*** | | |
|  |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

1. Персональные данные соответствующего лица определяются представителем нанимателя и включаются в состав комиссии приказом Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края не позднее 1 дня до дня заседания комиссии.

2. Персональные данные и количественный состав соответствующих лиц определяются Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края в соответствии с Распоряжением Губернатора Камчатского края от 04.05.2008 № 396-Р, Распоряжением Правительства Камчатского края от 04.05.2008 № 123-РП и включаются в состав комиссии приказом Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края не позднее 1 дня до дня заседания комиссии».

|  |
| --- |
| Приложение 2  к приказу Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края от 18.01.2021 № 1-П |

**Порядок работы аттестационной комиссии**

**при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность аттестационной комиссии Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - Комиссия) при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - гражданские служащие), за исключением гражданских служащих, в отношении которых Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=84F24DECE2A39278808AC5B6FC474A4C37C53FA9F0337E1E3B8C471BBE969328B1C19DED9C560AFE8EEE74PDnBB) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84F24DECE2A39278808AC5B6FC474A4C36C938AFFD62291C6AD9491EB6C6C938B588C9E5835315E08DF074DAF5P2n5B) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=84F24DECE2A39278808AC5B6FC474A4C36C93FAEFC62291C6AD9491EB6C6C938B588C9E5835315E08DF074DAF5P2n5B) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Порядок о проведении аттестации), [Указом](consultantplus://offline/ref=84F24DECE2A39278808AC5B6FC474A4C34CB3DACF367291C6AD9491EB6C6C938B588C9E5835315E08DF074DAF5P2n5B) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее - Порядок сдачи квалификационного экзамена), [Законом](consultantplus://offline/ref=84F24DECE2A39278808ADBBBEA2B164833C666A1FA62254A3E8E4F49E996CF6DE7C897BCD3125EED8DEB68DAF63A76C811PFnCB) Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», [Законом](consultantplus://offline/ref=84F24DECE2A39278808ADBBBEA2B164833C666A1FA62274B3E8A4F49E996CF6DE7C897BCD3125EED8DEB68DAF63A76C811PFnCB) Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1) проведение аттестации гражданских служащих 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 качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утверждаемой распоряжением Правительства Камчатского края (далее - Методика оценки качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность);

2) проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина в соответствии с Методикой проверки знаний, навыков и умений при проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утверждаемой распоряжением Правительства Камчатского края (далее - Методика проверки знаний, навыков и умений);

3) внесение предложений (рекомендаций) Министру по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - Министр), по результатам аттестации гражданских служащих и по присвоению им классных чинов.

1.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с Порядком о проведении аттестации и утверждается приказом Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - Министерство).

1.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

2. Порядок работы Комиссии при проведении аттестации

2.1. Для проведения аттестации секретарь Комиссии обеспечивает проведение следующих мероприятий:

1) разработку графика проведения аттестации и составление списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, по форме согласно [приложению 1](#P201) к настоящему Положению;

2) подготовку проекта приказа Министерства о проведении аттестации в соответствии с [частью 7](consultantplus://offline/ref=84F24DECE2A39278808AC5B6FC474A4C36C93FAEFC62291C6AD9491EB6C6C938A78891E982560BE385E5228BB37179C916E3A6B4A26729FDP1nBB) Положения о проведении аттестации;

3) организацию работы по формированию следующих документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:

а) положения о структурном подразделении Министерства, в котором аттестуемый гражданский служащий проходит гражданскую службу;

б) должностного регламента гражданского служащего;

в) аттестационного листа гражданского служащего за предыдущую аттестацию (при наличии в личном деле гражданского служащего);

г) отзыва об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв об исполнении должностных обязанностей) по форме согласно [приложению 2](#P251) к настоящему Положению, с приложением годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, составленного в соответствии с примерными рекомендациями согласно [приложению 3](#P363) к настоящему Положению;

д) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом об исполнении должностных обязанностей (или пояснительной записки на него) по форме согласно [приложению 4](#P442) к настоящему Положению;

4) ознакомление гражданского служащего, подлежащего аттестации:

а) с графиком проведения аттестации - не менее чем за месяц до начала аттестации;

б) с отзывом об исполнении должностных обязанностей - не менее чем за неделю до начала аттестации.

2.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

2.3. Во время заседания Комиссия:

1) рассматривает представленные на аттестуемого гражданского служащего отзыв об исполнении должностных обязанностей и другие материалы;

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

а) степени его участия в решении задач, поставленных перед государственным органом;

б) соблюдения служебного распорядка Министерства;

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 и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего;

3) заслушивает (при необходимости) непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего по содержащейся в отзыве об исполнении должностных обязанностей мотивировочной оценке качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность гражданского служащего за аттестационный период.

В случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности по результатам их рассмотрения Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

2.4. В случае неявки гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии, который направляется министру для принятия им решения о проведении служебной проверки, 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.

2.5. Комиссия осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности в порядке, предусмотренном Методикой оценки качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность, и принимает решение в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

2.7. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания Комиссии оформляется по форме согласно [приложению 5](#P493) к настоящему Положению.

2.8. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

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

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

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к Порядку о проведении аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

3.1. Для проведения квалификационного экзамена секретарь комиссии обеспечивает проведение следующих мероприятий:

1) подготовку проекта приказа Министерства о проведении квалификационного экзамена в соответствии с частью 9 Порядка сдачи квалификационного экзамена;

2) организацию работы по формированию следующих документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:

а) положения о структурном подразделении Министерства, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу;

б) должностного регламента гражданского служащего;

в) экзаменационного листа гражданского служащего за предыдущий квалификационный экзамен (при наличии в личном деле гражданского служащего);

г) отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно [приложению 6](#P608) к настоящему Порядку;

д) заявления гражданского служащего о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего) по форме согласно [приложению 7](#P866) к настоящему Порядку;

е) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом о профессиональном уровне (или пояснительной записки на отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно [приложению 4](#P442) к настоящему Порядку;

4) ознакомление гражданского служащего, который должен сдавать квалификационный экзамен:

а) с приказом Министерства о предстоящей сдаче квалификационного экзамена - не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена;

б) с отзывом о профессиональном уровне - не менее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена.

3.2. Заседание Комиссии проводится в порядке, предусмотренном [частями 2.2](#P117) - [2.7](#P133) настоящего Порядка, с учетом документов и иных особенностей, установленных для проведения квалификационного экзамена.

3.3. Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего на основе экзаменационных процедур в соответствии с Методикой проверки знаний, навыков и умений, с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением гражданским служащим должностного регламента по замещаемой должности гражданской службы.

3.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Порядку о сдаче квалификационного экзамена. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Заключительные положения

4.1. На период аттестации или проведения квалификационного экзамена гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

4.2. Ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом, экзаменационным листом под расписку обеспечивается секретарем Комиссии непосредственно после подведения итогов голосования членами Комиссии.

4.3. Документы о результатах аттестации и квалификационного экзамена гражданского служащего представляются министру не позднее чем через 7 дней после ее (его) проведения.

4.4. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей, экзаменационный лист гражданского служащего (в том числе не сдавшего квалификационный замен) и отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.5. Итоги аттестации и квалификационного экзамена обобщаются секретарем Комиссии по форме согласно [приложению 8](#P915) к настоящему Порядку.

4.6. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации и итоги сдачи квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку работы аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  Форма графика проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (представитель нанимателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г. |

График

проведения аттестации

государственных гражданских служащих Камчатского края

в Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.  гражданского служащего | Должность гражданского служащего, категория, группа | Ф.И.О., должность непосредственного руководителя, ответственного  за представление отзыва | Дата представления отзыва  (и годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего) | Дата, время и место  заседания Комиссии | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, ответственного за организацию  аттестации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

С графиком ознакомлен

гражданский служащий

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

(Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку работы аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  Форма отзыва о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  «Утверждаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (представитель нанимателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г. |

ОТЗЫВ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность гражданской службы (категория, группа) на день проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата назначения на указанную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование: специальность и квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Оценка показателей профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, результатов его профессиональной служебной деятельности:

5.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

1) профессиональные знания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) профессиональные умения и навыки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) уровень исполнения служебных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

1) организованность, ответственность и исполнительность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) интенсивность труда, работоспособность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

1) способность к самооценке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) дисциплинированность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) письменная, устная коммуникации и владение информационно-

коммуникативными технологиями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) служебная этика, стиль общения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4. ОРГАНИЗАТОРСКИЕ КАЧЕСТВА

1) руководство подчиненными, ориентация на результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) эффективность взаимодействия в процессе деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) требовательность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Наличие недостатков и рекомендации для профессионального развития: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности

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

государственной гражданской службы; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

9. Предложения и рекомендации по планированию должностного роста служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(включить в кадровый резерв для

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

замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке

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

должностного роста; направить для получения дополнительного

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

профессионального образования; понизить в должности государственной

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

гражданской службы и исключить из кадрового резерва (в случае нахождения

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

в нем)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с отзывом ознакомлен

(Ф.И.О.)

и проинформирован о праве представить в аттестационную комиссию при

Правительстве Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или

пояснительную записку)

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

(дата) (подпись)

Примечание: отзыв об исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим за аттестационный период направляется в аттестационную комиссию при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края его непосредственным руководителем после утверждения представителем нанимателя - не позднее чем за две недели до начала аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку работы аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края |

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ГОДОВОГО ОТЧЕТА

# О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Гражданские служащие оформляют годовой отчет о профессиональной служебной деятельности в объеме не более 3 страниц, межстрочный интервал - 1,5, гарнитура - Times New Roman, кегль - 14 пунктов по примерной форме:

«Годовой отчет

о профессиональной служебной деятельности

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

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должностные обязанности  в соответствии с должностным регламентом | Перечень (содержание) результатов профессиональной  служебной деятельности |
| ПРИМЕР:  Участие в разработке проектов и реализации федеральных и краевых законов, нормативных правовых актов и региональных программ |  |
| Обеспечение реализации федеральных и региональных программ на период их действия по следующим направлениям: (перечислить основные направления) |  |
| Участие в работе коллегиальных органов |  |
| Участие в подготовке и проведении краевых мероприятий |  |
| Предложения по оптимизации и повышению эффективности профессиональной служебной деятельности |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданского  служащего) |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность непосредственного руководителя гражданского служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  (Дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Порядку работы аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  Форма заявления гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом  Председателю аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  (Ф.И.О.)  (Ф.И.О. должность государственного гражданского служащего Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕННЫМ ОТЗЫВОМ

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)

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

(Ф.И.О. гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период / отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и возможности присвоения классного чина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения аттестации / квалификационного экзамена) за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не согласен по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю <1>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу учесть изложенное, при принятии вышеуказанной комиссией решения о проведении в отношении меня аттестации (квалификационного экзамена).

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

(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------------------------------------------------------

<1> Заполняется при наличии дополнительных сведений.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5  к Порядку работы аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  Протокол заседания аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию корякского округа Камчатского края  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_    Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  Заместитель председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  Присутствовали члены комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность, независимый эксперт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность, независимый эксперт)  Приглашенные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  Повестка дня:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственных гражданских служащих  (Аттестация /Квалификационный экзамен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Министерства территориального развития Камчатского края)  По данному вопросу члены комиссии:  1.1. Заслушали информацию председателя комиссии (об аттестации /о сдаче квалификационного экзамена) в отношении гражданского служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Ф.И.О., занимаемая должность)  1.5. Дали краткую оценку выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выполнены, частично выполнены, не выполнены)  1.6. Огласили обобщенный показатель по результатам оценки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (профессиональной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  служебной деятельности / знаний, навыков и умений (профессионального уровня)  гражданского служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (Ф.И.О.)  1.7. Выступили: (Ф.И.О. членов комиссии)  1.8. Решили<1>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.9. Голосовали: «за» \_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | | Заместитель председателя комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | | Секретарь комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | | Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |   -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  <1> 1. При проведении аттестации гражданского служащего:  Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;  2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;  3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;  4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы).  2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего:  1) Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал квалификационный экзамен  (Ф.И.О., должность)  и рекомендован представителю нанимателя для присвоения ему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классного чина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (первого, очередного) (наименование классного чина)  2) Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не сдал квалификационный (Ф.И.О., должность) экзамен.  Приложение 6  к Порядку работы аттестационной комиссии при Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  Форма отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина  ОТЗЫВ ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА КАМЧАТСКОГО КРАЯ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О. государственного гражданского служащего Камчатского края |  | | | | | | | | | | | Дата рождения |  | | | | | | | | | | | Образование: специальность и квалификация |  | | | | | | | | | | | Наименование структурного подразделения Министерства территориального развития Камчатского края |  | | | | | | | | | | | Замещаемая должность на момент квалификационного экзамена |  | | | | | | | | | | | Период и продолжительность испытательного срока |  | | | | | | | | | | | Результаты испытательного срока |  | | | | | | | | | | | Дата назначения на замещаемую должность |  | | | | | | | | | | | Классный чин  (наименование классного чина и номер нормативного  акта о его присвоении/ (не имеет классного чина) |  | | | | | | | | | | | Дисциплинарные взыскания (имеет, не имеет/ дата наложения / снятия взыскания) |  | | | | | | | | | | | Оцениваемые качества | Оценка непосредственного  руководителя <1> | | | | | | | | | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | Усредненная  оценка | | | | Заполняется в отношении гражданского служащего  главной (ведущей) группы категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты») | | | | | | | | | | | | 1. УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ | | | | | | | | | | | | знания законодательства Российской Федерации и Камчатского края (применительно к должностному регламенту) |  |  | |  | |  | |  | | | | знания законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Камчатского края |  |  | |  | |  | |  | | | | Средняя оценка уровня |  |  | |  | |  | |  | | | | 2. УРОВЕНЬ НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОПЫТА) | | | | | | | | | | | | наличие высшего образования, соответствующего основному направлению деятельности (службы, работы) |  | |  |  | |  | | |  | | | знания порядка аналитической обработки информации и выделение из нее главного (нормативность) <2> |  | |  |  | |  | | |  | | | знания компьютерных технологий и применения их на практике |  | |  |  | |  | | |  | | | знания порядка приема и рассмотрения обращений граждан |  | |  |  | |  | | |  | | | умения творческого и инновационного восприятия новой информации для повышения эффективности и результативности своей служебной профессиональной деятельности |  | |  |  | |  | | |  | | | Средняя оценка уровня |  | |  |  | |  | | |  | | | 3. УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ВАЖНЫХ КАЧЕСТВ | | | | | | | | | | | | инициативность |  | |  |  | |  | | |  | | | исполнительность |  | |  |  | |  | | |  | | | ответственность |  | |  |  | |  | | |  | | | принципиальность |  | |  |  | |  | | |  | | | интенсивность труда |  | |  |  | |  | | |  | | | ориентация на результат |  | |  |  | |  | | |  | | | адаптивность (умение сохранять приоритеты деятельности в соответствии с новыми условиями) <3> |  | |  |  | |  | | |  | | | рациональное восприятие критики |  | |  |  | |  | | |  | | | личная примерность в работе |  | |  |  | |  | | |  | | | стремление к самосовершенствованию (профессиональному развитию) |  | |  |  | |  | | |  | | | готовность признать ограниченность своих знаний, умений, навыков |  | |  |  | |  | | |  | | | способность использовать возможности для развития своего профессионального уровня |  | |  |  | |  | | |  | | | Средняя оценка уровня |  | |  |  | |  | | |  | | | ЗАКЛЮЧЕНИЕ: | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О. гражданского служащего) обладает: |  | |  | |  | |  | | |  | | 1. Уровнем квалификации и профессиональных знаний: |  | |  | |  | |  | | |  | | 2. Уровнем навыков и умений (профессионального опыта): |  | |  | |  | |  | | |  | | 3. Уровнем профессионально важных качеств: |  | |  | |  | |  | | |  | | Сведения о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | служащего | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Предложения  (рекомендовать для присвоения классного чина, указать наименование классного чина): |  | | | | | | | | | | |   --------------------------------  <1> Уровень профессиональных знаний гражданского служащего определяется по шкале оценок:  - низкий - 2;  - удовлетворительный - 3;  - достаточный - 4;  - высокий - 5.  <2>, <3> Строки не заполняются в отношении гражданских служащих категории "обеспечивающие специалисты".  Должность непосредственного  руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) (подпись) (Ф.И.О.)  Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с отзывом ознакомлен и  (Ф.И.О.)  проинформирован о праве представить в аттестационную комиссию Министерства территориального развития Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) (подпись)  Примечание: отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина направляется в аттестационную комиссию при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края его непосредственным руководителем - не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.  Приложение 7  к Порядку работы аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края  Форма заявления государственного гражданского служащего Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность представителя нанимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должность государственного гражданского служащего Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края)  ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КЛАССНОГО ЧИНА  (ПО ИНИЦИАТИВЕ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО)  (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)  Прошу Вас в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края» провести квалификационный экзамен и присвоить мне первый (очередной) классный чин государственной гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Камчатского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование классного чина)  Замещаю должность гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование замещаемой должности гражданской службы)  с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по настоящее время.  Срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (количество месяцев прописью)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | успешно завершен |  | . | |  | (число, месяц и год) |  |   Имею классный чин  государственной гражданской службы Камчатского края (иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование классного чина)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « | » |  | 20 |  | г. |  |  |  | |  |  | (Дата) |  |  |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О. гражданского служащего) | |

|  |
| --- |
| Приложение 8  к Порядку работы аттестационной комиссии при Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края |

ОТЧЕТ

ОБ ИТОГАХ РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ /

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА/ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ В МИНИСТЕРСТВЕ ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ИЮЛЯ 20\_\_ Г. / 1 ЯНВАРЯ 20\_\_ Г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Количество |
| 1. | Фактическое количество государственных гражданских служащих Камчатского края, в том числе: |  |
| 1.1 | подлежат аттестации |  |
| 1.2 | имеют право на присвоение классного чина без сдачи квалификационного экзамена (с учетом стажа в классном чине и др. условий) |  |
| 1.3 | имеют право на присвоение классного чина по результатам сдачи квалификационного экзамена |  |
| 1.4 | всего прошли аттестацию (один раз в трехлетний период) |  |
| 1.5 | всего имеют классный чин, из них: |  |
| 1.5.1 | имеют первый классный чин |  |
| 1.5.2 | не имеют первого классного чина |  |
| 2. | Проведено заседаний комиссии (аттестация) |  |
| 3. | Проведено заседаний комиссии (квалификационный экзамен) |  |
| 4. | Всего принято решений комиссии (аттестация), из них: |  |
| 4.1 | соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края |  |
| 4.2 | соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в порядке должностного роста |  |
| 4.3 | соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края при условии успешного получения дополнительного профессионального образования |  |
| 4.4 | не соответствует замещаемой государственной должности гражданской службы Камчатского края |  |
| 5. | Всего принято решений комиссии (квалификационный экзамен), из них: |  |
| 5.1 | о признании государственного гражданского служащего Камчатского края сдавшим квалификационный экзамен, и о рекомендовании его для присвоения классного чина |  |
| 5.2 | о признании государственного гражданского служащего Камчатского края не сдавшим квалификационный экзамен |  |
| 6. | Средний балл оценки государственного гражданского служащего Камчатского края при проведении аттестации | (%) |
| 7. | Средний балл результатов тестирования государственного гражданского служащего Камчатского края при проведении квалификационного экзамена | (%) |
| 8. | Общее количество решений комиссии, обжалованных в установленном порядке (аттестация /квалификационный экзамен) |  |
| 9. | Приняли участие в работе комиссии: независимые эксперты / члены общественного совета при исполнительном органе государственной власти Камчатского края |  |
| 10. | Общее количество часов заседаний, проведенных комиссией |  |

Руководитель (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Секретарь комиссии (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)».