

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

 г. Петропавловск-Камчатский

|  |  |
| --- | --- |
| О порядке работы аттестационных комиссий в исполнительных органах государственной власти Камчатского края |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих 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)", Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 "О государственной гражданской службе Камчатского края", Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 "О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края", постановлением Губернатора Камчатского края от 29.11.2019 № 92 "Об осуществлении полномочий представителя нанимателя от имени Камчатского края" в целях обеспечения единой кадровой политики в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы аттестационных комиссий в исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее – Порядок) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Образовать аттестационную комиссию Камчатского края для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, в отношении которых Губернатор Камчатского края или уполномоченное им должностное лицо, осуществляет полномочия представителя нанимателя, в составе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Главному управлению государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края осуществлять координацию и консультационно-методическое обеспечение деятельности аттестационных комиссий, образуемых в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, по проведению аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края (далее – аттестационные комиссии).

4. Руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края:

1) при решении вопросов о проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края руководствоваться настоящим Порядком;

2) привести в соответствие с настоящим постановлением в 30-дневный срок со дня его вступления в силу свои приказы об образовании аттестационных комиссий;

3) обеспечивать по согласованию Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края утверждение графиков проведения аттестации государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края ежегодно не позднее 15 декабря текущего года;

4) обеспечивать подготовку годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего гражданскими служащими ежегодно в срок до 10 февраля текущего года;

5) осуществлять расходы, связанные с деятельностью аттестационных комиссий, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке соответствующему исполнительному органу государственной власти Камчатского края, в соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края от 12.02.2020 № 144.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Камчатского края от 31.03.2009 № 146-П "Об аттестационной комиссии при Правительстве Камчатского края".

5. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности

Председателя Правительства –

Первого вице-губернатора

Камчатского края А.О. Кузнецов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского краяот "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_ |

Порядок работы аттестационных комиссий в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы организации работы аттестационных комиссий в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, образованных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее - Положение о проведении аттестации), 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)" (далее - Порядок сдачи квалификационного экзамена).

1.2 Аттестационные комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 "О государственной гражданской службе Камчатского края", Законом 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 аттестационных комиссий являются:

1) проведение аттестации государственных гражданских служащих 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 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) представителю нанимателя по результатам аттестации гражданских служащих и по присвоению им классных чинов.

2. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии.

2.1. В целях проведения аттестации и квалификационных экзаменов в исполнительных органах государственной власти формируются аттестационные комиссии:

1) в отношении гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, назначение на которые осуществляются распоряжением Губернатора Камчатского края или уполномоченного им должностного лица, - аттестационная комиссия Камчатского края, утверждаемая постановлением Правительства Камчатского края;

2) в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, назначение на которые осуществляется руководителем исполнительного органа государственной власти Камчатского края, - аттестационная комиссия исполнительного органа государственной власти Камчатского края, утверждаемая приказом руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края обеспечивает деятельность аттестационной комиссии Камчатского края.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий осуществляется Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края, уполномоченными сотрудниками, ответственными за кадровую работу, в исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее - кадровые службы).

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

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

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

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

В составе аттестационной комиссии представителями научных, образовательных и других организаций, приглашаемыми в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, являются специалисты в областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, соответствующих задачам и функциям государственного органа, в области законодательства о гражданской службе или в сфере кадровых технологий.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого гражданского служащего

3. Порядок работы аттестационных комиссий при проведении аттестации

3.1. Для проведения аттестации кадровая служба обеспечивает проведение следующих мероприятий:

1) разработку графика проведения аттестации и составление списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) подготовку проекта правового акта о проведении аттестации в соответствии с частью 7 Положения о проведении аттестации;

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

а) положения об исполнительном органе государственной власти Камчатского края (далее - государственный орган), 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 к настоящему Порядку, с приложением годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по примерной форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

д) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом об исполнении должностных обязанностей (или пояснительной записки на него) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

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.

3.2. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

3.3. Во время заседания аттестационная 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 государственного органа;

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, мотивированной 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.4. 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, который направляется в кадровую службу для организации проведения 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.

3.5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего исходя из ее влияния на решение стоящих перед государственным органом задач на основании отзыва, документов гражданского служащего об образовании и (или) о квалификации, включая дополнительное профессиональное образование, документов об участии в иных мероприятиях по профессиональному развитию, а также в ходе индивидуального собеседования с аттестуемым гражданским служащим, и принимает решение в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

При этом также учитываются результаты соблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

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

3.6. 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. Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.7. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной 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.

3.8. 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.

4. Порядок работы аттестационных комиссий при проведении

квалификационного экзамена

4.1. Для проведения квалификационного экзамена кадровая служба обеспечивает проведение следующих мероприятий:

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

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

а) положения о государственном органе, 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 5 к настоящему Порядку;

д) заявления гражданского служащего о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего) по форме согласно приложению 6 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 к настоящему Порядку;

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

а) с правовым актом 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.

4.2. Заседание аттестационной комиссии проводится в порядке, предусмотренном частями 3.2 - [3.8](#P163) настоящего Порядка, с учетом документов и иных особенностей, установленных для проведения квалификационного экзамена.

4.3. Аттестационная 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.

4.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

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

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

4.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Порядку о сдаче квалификационного экзамена. Экзаменационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5. Заключительные положения

5.1. На период аттестации или проведения квалификационного экзамена гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

4.3. Документы о результатах аттестации и квалификационного экзамена гражданского служащего представляются представителю нанимателя 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 экзамен) и отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.5. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего формируются гражданским служащим и его непосредственным руководителем ежегодно в срок до 10 февраля в соответствии с примерной формой, указанной в приложении 7 к настоящему Порядку, и представляются в кадровую службу для приобщения к личному делу гражданского служащего.

4.6. Итоги аттестации и квалификационного экзамена обобщаются кадровой службой по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к порядку работы аттестационных комиссий исполнительных органов государственной власти Камчатского края  |
|  |  |
|  | Форма графика проведения аттестации государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края |
|  |  |
|  | "Утверждаю"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(представитель нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, Ф.И.О.) "\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_г. |

График

проведения аттестации государственных гражданских служащих Камчатского края

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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) |  (Фамилия, инициалы) |
| С графиком ознакомленгражданский служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (дата) | (подпись) |  (Фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к порядку работы аттестационных комиссий исполнительных органов государственной власти Камчатского края  |
|  | Форма отзыва о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Камчатского края |
|  | "Утверждаю"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (представитель нанимателя, подпись,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, инициалы)"\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. |

Отзыв об исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим Камчатского края

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

(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

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

|  |
| --- |
| Общие сведения об аттестуемом |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Дата рождения |  |
| 3. | Замещаемая должность государственной гражданской службы Камчатского края и дата назначения на указанную должность |  |
| 4. | Образование: специальность и квалификация |  |
| 5. | Сведения о дополнительном профессиональном образовании |  |
| 6. | Дата проведения и вывод последней аттестации (при наличии) |  |
| 7. | Поощрения (за последние 3 года или за отработанное время)  |  |
| 8. | Неснятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка) |  |
| 9. | Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации |  |

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

1. Профессиональные качества:

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

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

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

2. Деловые качества

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

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

3) способность к профессиональному творчеству, введению инновационных

технологий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Морально-психологические качества:

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

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

3) письменная, устная коммуникации и владение информационно-коммуникативными технологиями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Организаторские качества:

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

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

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

4) самостоятельность решений и действий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (соответствует замещаемой должности государственной

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

гражданской службы; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

8. 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 и гражданской службы и исключить из кадрового резерва (в случае нахождения в нем)

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

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

  (Ф.И.О.)

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

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

Примечание: отзыв об исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим исполнительного органа государственной власти Камчатского края за аттестационный период направляется в единую аттестационную комиссию Камчатского края его непосредственным руководителем после утверждения представителем нанимателя - не позднее чем за две недели до начала аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к порядку работы аттестационных комиссий исполнительных органов государственной власти Камчатского края  |
|  | Форма заявления гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом |
|  | Председателю аттестационной комиссии Камчатского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы, должность государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Камчатского края) |

# Заявление о несогласии с представленным отзывом

(заполняется собственноручно)

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

(Фамилия, инициалы гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 прилагаю1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительные сведения служебной деятельности)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (подпись) | (Фамилия, инициалы гражданского служащего) |

1 Заполняется при наличии дополнительных сведений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к порядку работы аттестационных комиссий исполнительных органов государственной власти Камчатского края  |
|  | Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии  |

# Протоколзаседания аттестационной комиссии

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

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

 (Фамилия, инициалы, должность)

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

 (Фамилия, инициалы, должность)

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

 (Фамилия, инициалы, должность)

Присутствовали члены комиссии:

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

(Фамилия, инициалы, должность)

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

(Фамилия, инициалы, должность)

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

(Фамилия, инициалы, должность)

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

(Фамилия, инициалы, должность, независимый эксперт)

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

(Фамилия, инициалы, должность, независимый эксперт)

Приглашенные:

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

(Фамилия, инициалы, должность), должность)

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

(Фамилия, инициалы, должность), должность)

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственных гражданских служащих

 (аттестация/квалификационный экзамен)

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

(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

По данному вопросу члены комиссии:

1.1. Заслушали информацию председателя комиссии (об аттестации/о сдаче квалификационного экзамена) в отношении гражданского служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, 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, инициалы, замещаемая должность гражданского служащего)

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

(Фамилия, инициалы)

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

1.8. Решили1:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Фамилия, инициалы, должность) |
| Заместитель председателя комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Фамилия, инициалы, должность) |
| Секретарь комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Фамилия, инициалы, должность) |
| Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Фамилия, инициалы, должность) |

1 При проведении аттестации гражданского служащего:

Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы, 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).

2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего:

1) Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы, должность)

сдал квалификационный экзамен и рекомендован представителю нанимателя для присвоения ему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классного чина

 (первого, очередного)

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

(наименование классного чина).

2) Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы, должность)

не сдал квалификационный экзамен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к порядку проведения работы аттестационных комиссий исполнительных органов государственной власти Камчатского края  |
|  | Форма отзыва о уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина |

Отзыв о уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. государственного гражданского служащего Камчатского края |  |
| Дата рождения |  |
| Образование: специальность и квалификация |  |
| Наименование исполнительного органа государственной власти 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](#P1164) |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Заполняется в отношении гражданского служащего высшей группы категории "руководители" |
| 1.Уровень квалификации и профессиональных знаний |
| знания основных путей социально экономического развития общества (в области специализации) |  |  |  |  |  |
| 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) |  |  |  |  |  |
| прочная ориентация в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, юриспруденция, финансы,менеджмент, маркетинг, логистика и др.) |  |  |  |  |  |
| владение современными управленческими технологиями, современными методами, способными обеспечить успех возглавляемого государственного органа исполнительного органа государственной власти Камчатского края (далее - государственный орган) |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| Целостное видение организации: |  |  |  |  |  |
| представление задач структуры возглавляемого государственного органа, в целом, роли, целей и задач государственного управления в Камчатском крае |  |  |  |  |  |
| определение уровня, на котором должны решаться проблемы |  |  |  |  |  |
| определение приоритетов деятельности возглавляемого государственного органа |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| Оптимизация процесса управленияперсоналом |  |  |  |  |  |
| способность к правильной расстановке кадров |  |  |  |  |  |
| постановка целей и определениеприоритетов в работе подчиненных |  |  |  |  |  |
| определение полномочий и ответственности каждого подчиненного |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| Анализ проблем и принятие решений |  |  |  |  |  |
| сбор информации и анализ информации, выделение существенной информации и структурирование информации по категориям |  |  |  |  |  |
| анализ проблем и затруднений, снижающих эффективность деятельности |  |  |  |  |  |
| выработка альтернативных решений |  |  |  |  |  |
| способность предвидеть последствия принятых управленческих решений |  |  |  |  |  |
| разработка и применение управленческих альтернатив и выбор оптимального управленческого решения |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| Обмен информацией с подчиненными |  |  |  |  |  |
| подготовка письменныхраспоряжений и отчетов (культура делового письма) |  |  |  |  |  |
| проведение совещаний на высоком методическом и содержательном уровне |  |  |  |  |  |
| умение выступать перед аудиторией |  |  |  |  |  |
| культура делового общения |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| 3. Уровень профессионально важных качеств |
| Поддержание исполнительской дисциплины на высоком уровне |  |  |  |  |  |
| четкая постановка целей и задач |  |  |  |  |  |
| четкость в определении требований к работе (к будущим результатам) |  |  |  |  |  |
| обеспечение подчиненных необходимыми ресурсами и профессиональными инструментами |  |  |  |  |  |
| эффективный контроль исполнения отданных распоряжений |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| Мотивация профессиональной деятельности подчиненных |  |  |  |  |  |
| способность направить подчиненных на достижение поставленных целей |  |  |  |  |  |
| умение использовать средства материального и морального стимулирования |  |  |  |  |  |
| способность добиться высокого уровня профессиональной эффективности от подчиненных |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| Эффективное использование руководителем собственного потенциала |  |  |  |  |  |
| постоянное самосовершенствование профессионального развития |  |  |  |  |  |
| развитие личной правовой и управленческой культуры |  |  |  |  |  |
| планирование времени и умение хорошо организовать свою работу |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| Ориентация на конкретный результат деятельности: |  |  |  |  |  |
| достижение поставленных целей |  |  |  |  |  |
| реализация выработанных стратегий в конкретные планы действия |  |  |  |  |  |
| оценка степени завершенности результата и соответствие его поставленной цели |  |  |  |  |  |
| Средняя оценка уровня |  |  |  |  |  |
| Способность координировать деятельность: |  |  |  |  |  |
| распределение задач и ответственности за их выполнение |  |  |  |  |  |
| организация обратной связи |  |  |  |  |  |
| умение эффективно перераспределять имеющиеся ресурсы |  |  |  |  |  |
| 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 |
|  |
|  |
| Предложения (рекомендовать для присвоения классного чина, указать наименование классного чина): |  |

1Уровень 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) | (Фамилия, инициалы) |

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

 (Фамилия, инициалы)

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

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

Примечание: отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина направляется в кадровую службу его непосредственным руководителем - не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к порядку работы аттестационных комиссий исполнительных органов государственной власти Камчатского края  |
|  | Форма заявления гражданского служащего о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы должность государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Камчатского края) |

Заявление гражданского служащего

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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (Фамилия, инициалы гражданского служащего) |
|  | Приложение 7 к порядку работы аттестационных комиссий исполнительных органов государственной власти Камчатского края  |

Рекомендации

по подготовке годового отчета о профессиональной

служебной деятельности государственного гражданского

служащего исполнительного органа государственной власти

Камчатского края

Гражданские служащие оформляют годовой отчет о профессиональной служебной деятельности в объеме не более 3 страниц, межстрочный интервал -1 гарнитура - Times New Roman, кегль - 12 пунктов по примерной форме:

Годовой отчет

о профессиональной служебной деятельности

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

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

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, региональных программ (проектов) на период их действия по следующим направлениям (перечислить основные направления): |  |
| Участие в предоставлении оказываемых гражданам и организациям государственных услуг в соответствии с административным регламентом государственного органа |  |
| Участие в работе коллегиальных органов |  |
| Участие в подготовке и проведении краевых мероприятий |  |
| Участие в мероприятиях профессионального развития (с указанием вида и программы) |  |
|  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (подпись) | (Фамилия, инициалы. гражданского служащего) |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность непосредственного руководителя гражданского служащего) | (подпись) | (Фамилия, инициалы руководителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |
|  | Приложение 2 к постановлению Правительства Камчатского краяот "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_ |

Состав аттестационной комиссии Камчатского края для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, в отношении которых Губернатор Камчатского края или уполномоченное им должностное лицо, осуществляет полномочия представителя нанимателя

(далее - комиссия)

|  |  |
| --- | --- |
| Нехаев Сергей Викторович | - Врио вице-губернатора Камчатского края - руководителя Аппарата губернатора и Правительства Камчатского края, председатель комиссии; |
| Сивак Виктория Ивановна | - заместитель Председателя Правительства Камчатского края; заместитель председателя комиссии; |
| СальниковаТатьяна Валентиновна | - начальник отдела по кадрам и наградам Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края, секретарь комиссии; |
| ГудинСергей Николаевич | - начальник Главного правового управления Губернатора и Правительства Камчатского края; |
| ЛебедевСергей Владимирович | - Министр территориального развития Камчатского края; |
| Меркулов Евгений Сергеевич | - Министр социального развития и труда Камчатского края; |
| Морозова Юлия Сергеевна | - Министр экономического развития и торговли Камчатского края;  |
| ЩенкоДмитрий Александрович | - начальник Главного контрольного управления губернатора и Правительства Камчатского края; |
|  | - представитель исполнительного органа государственной власти 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 комиссиейрешения) 1; |
|  | независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов в областях и видах профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Камчатского края, (по согласованию, не менее одной четверти от общего числа членов комиссии)2. |

1 Персональные данные соответствующего лица определяются представителем нанимателя и включаются в состав комиссии не позднее одного 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 12.02.2020 № 144 и включаются в состав комиссии не позднее одного дня до дня заседания комиссии.

Пояснительная записка

к проекту постановления Правительства Камчатского края «О порядке работы аттестационных комиссий в исполнительных органах государственной власти Камчатского края»

Настоящий проект постановления Правительства Камчатского края разработан в целях обеспечения единой кадровой политики в исполнительных органах государственной власти Камчатского края в части организации деятельности аттестационных комиссий в исполнительных органах государственной власти Камчатского края для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Камчатского края.

Принятие указанного проекта постановления Правительства Камчатского позволит повысить качествоработы аттестационных комиссий в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, а также будет способствовать формированию объективной основы оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Камчатского края.

На реализацию проекта распоряжения Губернатора Камчатского края не потребуется выделения дополнительных денежных средств из краевого бюджета.

Проект постановления размещен на Едином портале проведения независимой экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в срок с 27.05.2020 года до 05.06.2020 года.