**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ Ивановской области**

**П Р И К А З**



|  |
| --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_ |
| г. Иваново |
|  |  |  |
| **Об утверждении Положения**об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в**службе государственного финансового контроля Ивановской области** |

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)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005
№ 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 Положения о службе государственного финансового контроля Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 25.12.2013
№ 540-п, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить [Положение](#P52) об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного финансового контроля Ивановской области (приложение).

2. Отделу правовой, организационно-кадровой и административной работы службы государственного финансового контроля Ивановской области обеспечить:

а) официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте Правительства Ивановской области;

б) направление копии настоящего приказа в Ивановскую областную Думу и управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области;

в) размещение настоящего приказа на официальном сайте службы государственного финансового контроля Ивановской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника службы государственного финансового контроля Ивановской области, начальника отдела правовой, организационно-кадровой и административной работы службы государственного финансового контроля Ивановской области – статс-секретаря Коробейникову О.В.

**Начальник службы государственного**

**финансового контроля Ивановской области Т.В. Исаева**

Приложение

к приказу службы государственного

финансового контроля Ивановской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного финансового контроля Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного финансового контроля Ивановской области, для которых представителем нанимателя является начальник службы государственного финансового контроля Ивановской области (далее – Положение, аттестационная комиссия, гражданские служащие, представитель нанимателя).

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется 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)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020
№ 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих в службе государственного финансового контроля Ивановской области (далее – Служба), осуществляет отдел правовой, организационно-кадровой и административной работы (далее – отдел).

**2. Задачи аттестационной комиссии**

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестаций и квалификационных экзаменов.

2.2. Определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности исходя из следующих характеристик:

участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед Службой;

сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки;

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

2.3. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего для проведения квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Ивановской области.

2.4. Выявление гражданских служащих, обладающих профессиональными способностями, позволяющими включить гражданского служащего в кадровый резерв Службы для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

**3. Состав аттестационной комиссии**

3.1. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Представитель нанимателя предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

3.2. На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих в состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе:

гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе;

представитель структурного подразделения Службы, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность гражданской службы;

представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – независимые эксперты);

представитель общественного совета при Службе.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Службы не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Службы.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

3.3. Общее число представителей общественного совета при Службе и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.4. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, осуществляет подготовку проекта запроса представителя нанимателя в уполномоченный государственный орган Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов для включения в состав аттестационной комиссии (без указания персональных данных независимых экспертов) в соответствии с частью 10.2 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.5. Кандидатуры представителей общественного совета при Службе включаются по запросу представителя нанимателя Службы на основании решения общественного совета при Службе.

3.6. Утверждение персонального состава аттестационной комиссии осуществляется распоряжением Службы.

Распоряжением Службы может быть сформировано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих и утверждены их персональные составы.

3.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, оповещает о предстоящем заседании членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности.

**4. Подготовка заседания аттестационной комиссии**

**для проведения аттестации**

 4.1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается распоряжение Службы, содержащее положения:

о формировании аттестационной комиссии: о составе, сроках и порядке ее работы;

об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387;

о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;

о подготовке отделом материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

4.2. Методы оценки должны позволить оценить профессиональную служебную деятельность гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, а также профессиональные и личностные качества гражданских служащих: стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям – для всех категорий и групп должностей гражданской службы, а также лидерство и принятие управленческих решений – дополнительно для гражданских служащих категории «руководители» всех групп должностей. Для оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая рассмотрение документов, представленных ими, и индивидуальное собеседование.

4.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее – график аттестации), который ежегодно разрабатывается отделом с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя не позднее 25 декабря.

В графике аттестации указывается:

наименование структурного подразделения Службы, в котором проводится аттестация;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Службы.

Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению представителя нанимателя.

Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе.

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К вышеуказанному отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

4.5. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;

аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии), предоставляемый гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе.

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4.6. Гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе, готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

4.7. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под подпись аттестуемого гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

4.8. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку на отзыв.

**5. Подготовка заседания аттестационной комиссии**

**для проведения квалификационного экзамена**

5.1. Квалификационный экзамен аттестационная комиссия проводит на основании решения представителя нанимателя и оформляется распоряжением Службы.

В распоряжении Службы указывается:

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

5.2. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения доводится до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе.

5.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию [отзыв](#P249) об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.4. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, не позднее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом, указанным в [пункте 5.3](#P167) настоящего Положения, под подпись.

5.5. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

**6. Заседание аттестационной комиссии**

**для проведения аттестации**

6.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе, не допускается.

6.2. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

6.3. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

6.4. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего представляет его непосредственный руководитель.

В случае если непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего отсутствует на заседании аттестационной комиссии, аттестуемого гражданского служащего представляет секретарь аттестационной комиссии.

6.5. Порядок работы аттестационной комиссии включает рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждение результатов его профессиональной служебной деятельности, принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

6.6. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе, в выписке, указанной в [пункте 4.6](#P151) настоящего Положения, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Службы задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Ивановской области о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

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

6.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

6.10. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

6.11. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) о соответствии замещаемой должности гражданской службы;

б) о соответствии замещаемой должности гражданской службы и рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
(с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

в) о соответствии замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) о несоответствии замещаемой должности гражданской службы.

По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

6.12. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

6.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

6.15. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6.16. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

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

6.18. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

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

7. Заседание аттестационной комиссии для проведения

**квалификационного экзамена**

7.1. Заседание аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена проводится в порядке, установленном [разделом 6](#P171) настоящего Положения.

7.2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего может присутствовать его непосредственный руководитель.

7.3. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

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

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

признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

7.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному 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)».

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

7.6. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после его проведения.

7.7. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

7.8. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступать с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

7.9. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)

гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина

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

2. Замещаемая должность гражданской службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность:

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

3. Стаж гражданской службы по состоянию на дату проведения

квалификационного экзамена составляет \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев \_\_дней.

4. Стаж работы по специальности: \_\_лет \_\_\_ месяцев \_\_\_дней.

5. Имеет классный чин, дата присвоения:

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

6. Замещаемой должности гражданской службы соответствует классный чин:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина гражданской службы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и заключение о возможности присвоения ему классного чина:

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

Наименование должности

непосредственного руководителя

гражданского служащего

Подпись Расшифровка подписи

Дата

С отзывом ознакомлен(а)

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

(фамилия, инициалы и подпись гражданского служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, дата ознакомления)