



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 06.02.2019

№ 59

г. Краснодар

**Об утверждении порядка работы аттестационной  
комиссии министерства транспорта и дорожного  
хозяйства Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», в целях обеспечения эффективности гражданской службы и повышения профессионального уровня государственных гражданских служащих Краснодарского края в министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения (Сергиенко) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края и направление для размещения на официальный сайт администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

А.Л. Переверзев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

транспорта и дорожного

хозяйства Краснодарского края

от 06.02.2019 № 59

**ПОРЯДОК**  
**работы аттестационной комиссии министерства**  
**транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок работы аттестационной комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и определяет порядок образования и работы аттестационной комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее - аттестационная комиссия) в целях проведения аттестации и квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - квалификационный экзамен) государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее - гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - гражданская служба) в министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее - министерство), принятия решений по результатам аттестации и квалификационного экзамена и их реализации.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава министерства, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в министерстве, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

1.3. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) в течение одного года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению министра после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.7. Квалификационный экзамен проводится по установленной форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего.

1.8. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей

гражданской службы.

1.9. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края, первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

1.10. Квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

1.11. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

## **2. Организация и порядок работы аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих министр издает приказ, которым утверждает:

- а) количественный и персональный состав аттестационной комиссии;
- б) график проведения аттестации (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Состав аттестационной комиссии формируется в зависимости от специфики должностных обязанностей аттестуемых (сдающих квалификационный экзамен) гражданских служащих.

2.2. В состав аттестационной комиссии министерства включаются: министр и (или) уполномоченные им гражданские служащие (заместитель министра, курирующий соответствующее структурное подразделение, гражданские служащие из отдела правового обеспечения правового управления, отдела государственной службы и противодействия коррупции правового управления, а также отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность гражданской службы), представитель органа исполнительной власти

Краснодарского края по управлению государственной службой, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу министра в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов, и представитель Общественного совета, образованного при министерстве. Общее число независимых экспертов и членов Общественного совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

2.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, объявляет заседание аттестационной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, открывает, ведет и закрывает заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные действия по организации и осуществлению деятельности аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии (осуществляет прием заявлений, формирование дел, оповещение членов комиссии о заседании, ведение протокола заседания комиссии и др.). В случае его отсутствия работу комиссии обеспечивает гражданский служащий, замещающий должность в отделе государственной службы и противодействия коррупции правового управления.

2.7. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

2.8. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего количества ее членов.

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

2.10. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Не позднее чем за месяц до начала аттестации отдел государственной службы и противодействия коррупции правового управления ознакомливает гражданских служащих, подлежащих аттестации, с графиком проведения аттестации под роспись, а также доводит график проведения аттестации до сведения руководителей структурных подразделений министерства.

3.2. В графике проведения аттестации указывается:

- а) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- б) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление;
- в) дата, время и место проведения аттестации.

3.3. Руководители структурных подразделений министерства не позднее чем за две недели до начала аттестации представляют в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.4. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) должен содержать:

- а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего, подлежащего аттестации;
- б) замещаемую должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- г) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных подлежащим аттестаций гражданским служащим поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период.

3.5. Отдел государственной службы и противодействия коррупции правового управления не позднее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным

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

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. 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 государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В целях объективного проведения аттестации в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании:

его соответствия квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

результатов исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональных знаний и опыта работы гражданского служащего;

его участия в решении задач, поставленных перед соответствующим отделом министерства и перед министерством в целом;

сложности, результативности и эффективности выполняемой им работы;

наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период;

соблюдения гражданским служащим ограничений, отсутствия нарушений запретов, выполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

При аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также учитываются организаторские способности гражданского служащего.

3.9. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной

беседы продолжительностью не менее 10 минут.

3.10. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме, утвержденной Указом Президент Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.13. Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.14. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ министерства или принимается решение министра о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

3.15. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы министр вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.



3.16. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

#### **4. Порядок проведения квалификационного экзамена**

4.1. Для проведения квалификационного экзамена министр издает приказ, которым утверждает график проведения квалификационного экзамена (приложение № 3 к настоящему Порядку).

4.2. В графике проведения квалификационного экзамена указываются:

а) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

б) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, с указанием лиц, ответственных за их представление;

в) дата и время проведения квалификационного экзамена.

4.3. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения,

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого проводится экзамен, не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина (приложение № 4 к настоящему Порядку).

4.5. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Гражданский служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

4.6. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью выполняемой им работы на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

4.7. 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 комиссий. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

4.8. По результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией выносятся 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.

4.9. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 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 комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

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.

4.10. Результаты квалификационного экзамена направляются министру не позднее чем через семь дней после его проведения.

4.11. На основании результатов квалификационного экзамена министр принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

4.12. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник  
правового управления



Н.Г. Бабенко

Приложение 1  
к порядку работы  
аттестационной комиссии  
министерства транспорта и  
дорожного хозяйства  
Краснодарского края

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации государственных гражданских**  
**служащих министерства транспорта и дорожного**  
**хозяйства Краснодарского края**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, подлежащего аттестации	Должность гражданского служащего, подлежащего аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для проведения аттестации. Лицо, ответственное за их представление	Дата и время заседания аттестационной комиссии	Подпись и дата ознакомления гражданского служащего, подлежащего аттестации, с графиком проведения аттестации
1	2	3	4	5	6

Начальник  
правового управления



Н.Г. Бабенко

Приложение 2  
к порядку работы  
аттестационной комиссии  
министерства транспорта и  
дорожного хозяйства  
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Министр транспорта и  
дорожного хозяйства  
Краснодарского края  
(заместитель министра,  
курирующий структурное  
подразделение)

(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЗЫВ

**об исполнении государственным гражданским служащим  
министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Краснодарского края должностных обязанностей  
за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

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

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего\* \_\_\_\_\_

- 
- 
- 
- \* Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:
- а) оценку уровня знаний законодательных и нормативных правовых актов, стремление к профессиональному совершенствованию;
  - б) сведения о недостатках в работе;
  - в) оценку соблюдения государственным гражданским служащим служебной дисциплины;
  - г) качества характера (дисциплинированность, исполнительность, честность, добросовестность, ответственность, самообладание и т.д.);
  - д) особенности общения и поведения в коллективе (авторитет, организаторские способности, готовность к взаимопомощи, степень конфликтности);
  - е) характеристика профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. гражданского служащего)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Начальник  
правового управления



Н.Г. Бабенко

Приложение 3  
к порядку работы  
аттестационной комиссии  
министерства транспорта и  
дорожного хозяйства  
Краснодарского края

**ГРАФИК**  
проведения квалификационного экзамена  
государственных гражданских служащих министерства  
транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен	Должность гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен	Дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для проведения экзамена. Лицо, ответственное за их представление	Дата и время заседания аттестационной комиссии	Подпись и дата ознакомления гражданского служащего сдающего квалификационный экзамен, с графиком проведения квалификационного экзамена
1	2	3	4	5	6

Начальник  
правового управления



Н.Г. Бабенко

Приложение 4  
к порядку работы  
аттестационной комиссии  
министерства транспорта и  
дорожного хозяйства  
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Министр транспорта и  
дорожного хозяйства  
Краснодарского края  
(заместитель министра,  
курирующий структурное  
подразделение)

(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном  
уровне) государственного гражданского служащего  
министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Краснодарского края**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения квалификационного экзамена, дата назначения \_\_\_\_\_
5. Стаж государственной службы (в том числе государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин государственной гражданской службы (при наличии)

8. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_

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

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств, и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина \*

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. гражданского служащего)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

- \* Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:
- а) оценку уровня знаний законодательных и нормативных правовых актов, стремление к профессиональному совершенствованию;
  - б) сведения о недостатках в работе;
  - в) оценку соблюдения государственным гражданским служащим служебной дисциплины;
  - г) качества характера (дисциплинированность, исполнительность, честность, добросовестность, ответственность, самообладание и т.д.);
  - д) особенности общения и поведения в коллективе (авторитет организаторские способности, готовность к взаимопомощи, степень



конфликтности);

е) характеристика профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник  
правового управления

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H.G. Babenko', written in a cursive style.

Н.Г. Бабенко