



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 60-п

г. Петропавловск-Камчатский

«17» мая 2019 г.

Об аттестационной комиссии Агентства
записи актов гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать аттестационную комиссию Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Агентства согласно приложению 2.

3. Шишкиной Е.А., советнику отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства, ответственной за ведение кадровой работы в Агентстве, обеспечить предоставление ежегодно к 1 января и к 1 июля в Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края информации о деятельности аттестационной комиссии Агентства.

4. Широбоковой Т.С., начальнику отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства, ознакомить заинтересованных государственных гражданских служащих с настоящим приказом.

5. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 09.04.2009 № 8/п «Об образовании аттестационной комиссии Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края»;

2) приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 10.07.2009 № 13/п «О внесении изменений в приказ руководителя Агентства ЗАГС Камчатского края от 09.04.2009 № 8/п»;


3) приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 23.12.2011 № 66/п «О внесении изменений в приложение 1 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от

Камчатского края от 17.04.2009 № 13-п «Об аттестационной комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края»;

24) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 14.06.2018 № 23-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 17.04.2009 № 13-п «Об аттестационной комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края».

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

Руководитель Агентства



Н.А. Польшина

Приложение 1
к приказу Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края
от 17.05.2019 № 60-п

Состав аттестационной комиссии
Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края (далее – Агентство)

- | | |
|---|---|
| Журавлёв
Александр Сергеевич | - заместитель руководителя Агентства –
начальник отдела организации
государственной регистрации актов
гражданского состояния, председатель
комиссии; |
| Широбокова
Татьяна Сергеевна | - начальник отдела организации архивного дела
и правового обеспечения Агентства,
заместитель председателя комиссии; |
| Шишкина
Елена Анатольевна | - советник отдела организации архивного дела и
правового обеспечения Агентства, секретарь
комиссии; |
| Члены комиссии:
Косыгина
Анна Сергеевна | - советник отдела государственной службы
Главного управления государственной службы
Губернатора и Правительства Камчатского
края (по согласованию); |
| | - независимые эксперты - специалисты по
вопросам, связанным с государственной
гражданской службой (по согласованию, не
менее одной четверти от общего числа членов
комиссии) <*>. |

<*> Персональные данные и количественный состав соответствующих лиц утверждаются приказом Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края не позднее 1 дня до дня заседания комиссии. Независимые эксперты определяются в соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края от 04.05.2008 № 396-Р с учетом распоряжения Правительства Камчатского края от 04.05.2008 № 123-РП

Приложение № 2
к приказу Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края
от 17.05.2019 № 60-п

Порядок работы аттестационной комиссии
Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность аттестационной комиссии Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Комиссия) при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – гражданские служащие), за исключением гражданских служащих, в отношении которых Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Порядок 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), 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 Комиссии являются:

1) проведение аттестации гражданских служащих в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности в соответствии с Методикой оценки качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утверждаемой распоряжением Правительства Камчатского края (далее – Методика оценки качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность);

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

3) внесение предложений (рекомендаций) руководителю Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – руководитель), по результатам аттестации гражданских служащих и по присвоению им классных чинов.

1.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с Порядком о проведении аттестации и утверждается приказом Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство).

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

2. Порядок работы Комиссии при проведении аттестации

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

1) разработку графика проведения аттестации и составление списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) подготовку проекта приказа Агентства о проведении аттестации в соответствии с частью 7 Порядка о проведении аттестации;

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

а) положения о структурном подразделении Агентства, 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, составленного в соответствии с примерными рекомендациями согласно приложению № 3 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 № 4 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.

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

2.3. Во время заседания Комиссия:

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

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

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

б) соблюдения служебного распорядка Агентства;

в) соблюдения общих принципов служебного поведения;

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

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

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

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

2.4. В случае неявки гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии, который направляется руководителю для принятия им решения о проведении служебной проверки, в целях привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. Комиссия осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности в порядке, предусмотренном Методикой оценки качеств,

характеризующих профессиональную служебную деятельность, и принимает решение в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

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

Все члены Комиссии обладают равными правами.

2.7. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания Комиссии оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

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

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

3. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

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

- 1) подготовку проекта приказа Агентства о проведении квалификационного экзамена в соответствии с частью 9 Порядка сдачи квалификационного экзамена;
- 2) организацию работы по формированию следующих документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:
 - а) положения о структурном подразделении Агентства, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу;

б) должностного регламента гражданского служащего;

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

г) отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

д) заявления гражданского служащего о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего) по форме согласно приложению № 7 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;

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

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

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

3.2. Заседание Комиссии проводится в порядке, предусмотренном частями 2.2 - 2.7 настоящего Порядка, с учетом документов и иных особенностей, установленных для проведения квалификационного экзамена.

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

3.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией 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.

3.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Порядку о сдаче квалификационного экзамена. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Заключительные положения

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

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

4.3. Документы о результатах аттестации и квалификационного экзамена гражданского служащего представляются руководителю 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. Итоги аттестации и квалификационного экзамена обобщаются секретарем Комиссии по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

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

Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной комиссии
Агентства записи актов гражданского
состояния и архивного дела
Камчатского края

Форма графика проведения аттестации
государственных гражданских служащих Агентства
записи актов гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

«Утверждаю»

_____ (представитель нанимателя, подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

График проведения аттестации государственных гражданских
служащих Камчатского края Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края
в 20__ году

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

Должность лица, ответственного за организацию аттестации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

С графиком ознакомлен гражданский служащий _____

(Дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

Форма отзыва о профессиональной
служебной деятельности государственного
гражданского служащего Агентства записи
актов гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

«УТВЕРЖДАЮ»

(представитель нанимателя)

(подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей государственным
гражданским служащим

(наименование структурного подразделения)

Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края

за период _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность гражданской службы (категория, группа) на день проведения аттестации _____
3. Дата назначения на указанную должность _____
4. Образование: специальность и квалификация _____
5. Оценка показателей профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, результатов его профессиональной служебной деятельности:
 - 5.1. Профессиональные качества
 - 1) профессиональные знания: _____
 - 2) профессиональные умения и навыки: _____
 - 3) уровень исполнения служебных обязанностей: _____
 - 5.2. Деловые качества
 - 1) организованность, ответственность и исполнительность: _____
 - 2) интенсивность труда, работоспособность: _____
 - 3) способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий: _____
 - 5.3. Морально-психологические качества
 - 1) способность к самооценке: _____
 - 2) дисциплинированность: _____

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

4) служебная этика, стиль общения: _____

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

7. Наличие недостатков и рекомендации для профессионального развития:

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

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

9. Предложения и рекомендации по планированию должностного роста служащего: _____

(включить в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; направить для получения дополнительного профессионального образования; понизить в должности государственной гражданской службы и исключить из кадрового резерва (в случае нахождения в нем))

Должность непосредственного руководителя _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Гражданский служащий _____ (Ф.И.О.) с отзывом ознакомлен и проинформирован о праве представить в аттестационную комиссию Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку).

Примечание: отзыв об исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края за аттестационный период направляется в аттестационную комиссию Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края его непосредственным руководителем после утверждения представителем нанимателя – не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Приложение № 3
к Порядку работы аттестационной
комиссии Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

Рекомендации по подготовке годового отчета о
профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Агентства записи актов гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края

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

Годовой отчет
о профессиональной служебной деятельности

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность и наименование структурного подразделения)
Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края
за период с _____ по _____

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

(дата)

(Ф.И.О. гражданского служащего)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к Порядку работы аттестационной
комиссии Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

Форма заявления государственного
гражданского служащего Агентства записи
актов гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края о несогласии с
представленным отзывом

Председателю аттестационной
комиссии Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края)

Заявление о несогласии с представленным отзывом
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)

Я, _____ (Ф.И.О. гражданского служащего) с представленным в
аттестационную комиссию Агентства записи актов гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края _____

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

при исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности

_____ (наименование замещаемой должности гражданской службы
на день проведения аттестации / квалификационного экзамена) за период с

_____ по _____ не согласен по следующим
основаниям: _____

К _____ настоящему _____ заявлению _____ прилагаю _____ <1>:

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение № 5
к Порядку работы аттестационной
комиссии Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

Примерная форма протокола заседания
аттестационной комиссии Агентства записи
актов гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края

« ___ » _____ 20__ года № _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность, независимый эксперт)

(Ф.И.О., должность, независимый эксперт)

Приглашенные:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Повестка дня:

1. _____ государственных гражданских служащих
(Аттестация / Квалификационный экзамен) _____ (наименование
структурного подразделения Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края)

По данному вопросу члены комиссии:

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

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

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

1.3. Заслушали сообщения гражданского служащего;

1.4. Заслушали сообщения его непосредственного руководителя (в случае необходимости) _____;
(Ф.И.О., замещаемая должность)

1.5. Дали краткую оценку выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии) _____
(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

1.6. Огласили обобщенный показатель по результатам оценки _____
(профессиональной служебной деятельности / знаний, навыков и умений
(профессионального уровня) гражданского служащего

(Ф.И.О.)

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

1.8. Решили <1>:

1.9. Голосовали: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель комиссии	(подпись (Ф.И.О.))
Заместитель председателя комиссии	(подпись) (Ф.И.О.)
Секретарь комиссии	(подпись) (Ф.И.О.)
Члены комиссии	(подпись) (Ф.И.О.)
	(подпись) (Ф.И.О.)

<1> 1. При проведении аттестации гражданского служащего:

Гражданский служащий (Ф.И.О., должность) _____

1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

2) соответствует замещаемой должности гражданской службы

и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы).

2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего:

1) Гражданский служащий (Ф.И.О., должность) _____ сдал квалификационный экзамен и рекомендован представителю нанимателя для присвоения ему _____ (первого, очередного) классного чина _____.
(наименование классного чина)

2) Гражданский служащий (Ф.И.О., должность) _____ не сдал квалификационный экзамен.

Приложение № 6
к Порядку работы аттестационной
комиссии Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

Форма отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина

ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего _____
(наименование структурного подразделения)
Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина

Ф.И.О. государственного гражданского служащего Камчатского края					
Дата рождения					
Образование: специальность и квалификация					
Наименование структурного подразделения Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела 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	Усреднен ная оценка
Заполняется в отношении гражданского служащего 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					

<1> Уровень профессиональных знаний гражданского служащего определяется по шкале оценок:
- низкий – 2; - удовлетворительный – 3; - достаточный – 4; - высокий – 5.

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) <1>					
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) <2>					
рациональное восприятие критики					
личная примерность в работе					
стремление к самосовершенствованию (профессиональному развитию)					
готовность признать ограниченность своих знаний, умений, навыков					
способность использовать возможности для развития своего профессионального уровня					
Средняя оценка уровня					
Заключение:					
(Ф.И.О. гражданского служащего) обладает:					
1. Уровнем квалификации и профессиональных знаний:					
2. Уровнем навыков и умений (профессионального опыта):					
3. Уровнем профессионально важных качеств:					
Сведения о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период					
Предложения (рекомендовать для присвоения классного чина, указать наименование классного чина):					

<1>, <2> Строки не заполняются в отношении гражданских служащих категории «обеспечивающие специалисты».

Должность непосредственного руководителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Гражданский служащий _____ (Ф.И.О.) с отзывом ознакомлен и проинформирован о праве представить в аттестационную

комиссию Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Примечание:

отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина направляется в аттестационную комиссию Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края его непосредственным руководителем – не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

Приложение № 7
к Порядку работы аттестационной
комиссии Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

Форма заявления государственного
гражданского служащего Агентства записи
актов гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края
о присвоении классного чина
(по инициативе гражданского служащего)

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(Ф.И.О. должность государственного гражданского
служащего Агентства записи актов гражданского
состояния и архивного дела Камчатского края)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении классного чина
(по инициативе гражданского служащего)
(заполняется собственноручно)

Прошу Вас в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края» провести квалификационный экзамен и присвоить мне первый (очередной) классный чин государственной гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Камчатского края

(наименование классного чина)

Замещаю должность гражданской службы _____ (наименование замещаемой должности гражданской службы)

с «__» _____ года по настоящее время.

Срок испытания продолжительностью ____ (количество месяцев прописью) успешно завершён _____

(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)

(Ф.И.О. гражданского служащего)

Приложение № 8
к Порядку работы аттестационной
комиссии Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

Форма отчета о результатах проведения
аттестации (квалификационного экзамена)
государственных гражданских служащих
Агентства записи актов гражданского
состояния и архивного дела Камчатского края

ОТЧЕТ

об итогах работы по проведению аттестации/квалификационного экзамена
государственных гражданских служащих Камчатского края в Агентстве
записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края
по состоянию на 1 июля 20__ года /1 января 20__ года

№ п/п	Наименование показателя	Количество
1	Фактическое количество государственных гражданских служащих Камчатского края, в том числе:	
1.1	подлежат аттестации	
1.2	имеют право на присвоение классного чина без сдачи квалификационного экзамена (с учетом стажа в классном чине и др. условий)	
1.3.	имеют право на присвоение классного чина по результатам сдачи квалификационного экзамена	
1.4	всего прошли аттестацию (один раз в трехлетний период)	
1.5	всего имеют классный чин, из них:	
1.5.1	имеют первый классный чин	
1.5.2.	не имеют первого классного чина	
2	Проведено заседаний комиссии (аттестация)	
3	Проведено заседаний комиссии (квалификационный экзамен)	
4	Всего принято решений комиссии (аттестация), из них:	
4.1	соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края	
4.2	соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы	

	Камчатского края в порядке должностного роста	
4.3	соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края при условии успешного получения дополнительного профессионального образования	
4.4	не соответствует замещаемой государственной должности гражданской службы Камчатского края	
5	Всего принято решений комиссии (квалификационный экзамен), из них:	
5.1	о признании государственного гражданского служащего Камчатского края сдавшим квалификационный экзамен, и о рекомендовании его для присвоения классного чина	
5.2	о признании государственного гражданского служащего Камчатского края не сдавшим квалификационный экзамен	
6	Средний балл оценки государственного гражданского служащего Камчатского края при проведении аттестации	(%)
7	Средний балл результатов тестирования государственного гражданского служащего Камчатского края при проведении квалификационного экзамена	(%)
8	Общее количество решений комиссии, обжалованных в установленном порядке (аттестация /квалификационный экзамен)	
9	Приняли участие в работе комиссии: независимые эксперты / члены общественного совета при исполнительном органе государственной власти Камчатского края	
10	Общее количество часов заседаний, проведенных комиссией	

Руководитель _____ (Ф.И.О, подпись)

Секретарь комиссии _____ (Ф.И.О, подпись)