



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УНАФЭ БУЙРУКЪ ПРИКАЗ

«_____» _____ 2016 г.

№ _____

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

Об утверждении Порядка работы конкурсной (аттестационной) комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики и Методики проведения аттестации государственных гражданских служащих и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 19 декабря 2005 г. № 129-УП «О некоторых вопросах замещения должностей государственной гражданской службы в Кабардино-Балкарской Республике», в целях обеспечения эффективности проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, а также аттестации государственных гражданских служащих приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок работы конкурсной (аттестационной) комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики;

Методику проведения аттестации государственных гражданских служащих и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики.

2. Признать утратившими силу приказы Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики:

от 18 июля 2006 г. № 35,

от 19 апреля 2012 г. № 24,

от 28 апреля 2012 г. № 28.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ (АТТЕСТАЦИОННОЙ) КОМИССИИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Настоящий Порядок определяет методы, способы и процедуру работы конкурсной (аттестационной) комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - Комиссия) при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданская служба), включение в кадровый резерв Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, аттестации государственных гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, а также при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - АС КБР).

2. Комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», положениями действующего законодательства, а также актами АС КБР.

4. Комиссия образуется правовым актом АС КБР.

5. В состав Комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы или в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель Администрации Главы КБР, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

В состав Комиссии наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители Общественного совета при

Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики, образованного в соответствии с распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 января 2013 г. № 7-рп «О порядке образования общественных советов при исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики». Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Кандидатуры представителей Общественного совета при Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики для включения в состав Комиссии представляются этим советом по запросу руководителя.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Состав Комиссии для проведения аттестации 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.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в рамках своих полномочий.

8. В период временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, командировка, отпуск) общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

9. Обеспечение работы Комиссии (формирование дел, оформление документов) осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала.

10. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на одну вакантную должность гражданской службы.

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

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

Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов Комиссии

выражается словами "за" или "против".

При принятии решения по результатам конкурса при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

При принятии решения по результатам аттестации при равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь), может производиться его замена с внесением изменения в состав конкурсной комиссии соответствующим актом АС КБР.

11. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата.

12. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО
ЭКЗАМЕНА ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения аттестации государственных гражданских служащих и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - Методика) регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР).

2. Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики.

II. Организация проведения аттестации

4. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава АС КБР, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы, а также вопросов,

связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

5. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в замещаемой 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 проводится 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 (за исключением гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Кабардино-Балкарской Республики или Правительством Кабардино-Балкарской Республики, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Главы Кабардино-Балкарской Республики или постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики);

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

6. Аттестация гражданских служащих проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

7. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению руководителя Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – руководитель АС КБР) после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в АС КБР;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

8. 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Для проведения аттестации гражданских служащих приказом АС КБР, ежегодно утверждается график проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в конкурсную (аттестационную) комиссию Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – Комиссия)

необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений АС КБР.

Не позднее, чем за месяц до проведения аттестации график проведения аттестации, утвержденный приказом, доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под роспись.

Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 1).

10. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилию, имя, отчество;

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.

11. При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

12. Не менее чем за неделю до начала аттестации каждый аттестуемый гражданский служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период под роспись. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление, либо пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя о своем несогласии с представленным отзывом.

IV. Проведение аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением на заседание Комиссии аттестуемого гражданского служащего. В случае неявки гражданского служащего на заседание 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.

14. 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 после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Комиссия вправе перенести

аттестацию на следующее заседание.

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

16. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего основывается на определении:

а) соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

б) участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;

в) сложности выполняемой работы;

г) результативности и эффективности выполняемой работы.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а также организаторские способности гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями.

17. Решение Комиссии принимается 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.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

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

а) гражданский служащий соответствует замещаемой должности гражданской службы;

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

в) гражданский служащий соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) гражданский служащий не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

20. Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист гражданского служащего (приложение № 2).

21. Аттестационный лист гражданского служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Гражданский служащий знакомится с Аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем Комиссии.

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

24. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

25. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю АС КБР не позднее чем через семь дней после ее проведения.

26. В течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ о том, что гражданский служащий:

подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

направляется для получения дополнительного профессионального образования;

понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

27. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя 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.

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.

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

V. Проведение квалификационного экзамена

29. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих:

а) должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы;

б) должности гражданской службы категории "помощники (советники)", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Кабардино-Балкарской Республики;

в) должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от

которых осуществляются Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

30. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - классный чин), 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.

31. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 30 настоящего Положения, 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.

32. 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 (приложение № 3).

33. Квалификационный экзамен проводится Комиссией на основании приказа, в котором указывается:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

35. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение № 4).

36. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

37. Комиссия при проведении квалификационного экзамена оценивает

знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы. Необходимость, а также очередность их применения при проведении квалификационного экзамена определяется Комиссией.

Тестирование проводится в письменной форме. Тестовые задания составляются с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, специфики должностных обязанностей и должно содержать не менее 10 вопросов. Каждый вопрос теста должен иметь не менее двух вариантов ответов, один из которых является правильным. Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится Комиссией по количеству правильных ответов.

38. Комиссия выносит решение о результате квалификационного экзамена в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

39. 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.

40. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составляемый по форме, предусмотренной Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

41. Экзаменационный лист гражданского служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

42. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

43. Экзаменационный лист гражданского служащего, отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и возможности

присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

44. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю АС КБР не позднее чем через семь дней после его проведения для принятия решения о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направления представления о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики».

45. 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.

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

Приложение № 1
к Методике проведения аттестации
государственных гражданских служащих
и сдачи квалификационного экзамена
государственными гражданскими
служащими Архивной службы КБР

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (начальник управления) АС КБР
_____ (И.О. Фамилия)
(подпись)
«___» _____ 20__ года

Отзыв
об исполнении аттестуемым государственным
гражданским служащим должностных обязанностей
за аттестационный период

фамилия, имя, отчество

замещаемая должность гражданской службы на день проведения аттестации

структурное подразделение

дата назначения на эту должность

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

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) оценку соблюдения гражданским служащим трудовой дисциплины;
- в) перечень его успехов и достижений в аттестационный период;
- 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) перечень поощрений/наказаний, примененных к гражданскому служащему в аттестационный период;
- ж) сведения о недостатках в работе.

наименование должности
непосредственного руководителя

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20___ года
дата составления отзыва

с отзывом ознакомлен(а)

подпись

расшифровка подписи

Информирован о праве представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

Приложение № 2
к Методике проведения аттестации
государственных гражданских служащих
и сдачи квалификационного экзамена
государственными гражданскими
служащими Архивной службы КБР

Аттестационный лист
государственного гражданского служащего
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил,

_____ специальность или направление подготовки,

_____ квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент
аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной
гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы
на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности государственной гражданской

_____ службы; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и

рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности
государственной гражданской службы в порядке должностного

роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при
условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного
гражданского служащего, дата)

(место для печати АС КБР)

Приложение № 3
к Методике проведения аттестации
государственных гражданских служащих
и сдачи квалификационного экзамена
государственными гражданскими
служащими Архивной службы КБР

(структурное подразделение)

должность,

(Ф.И.О.)

Руководителю
Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики

(Ф.И.О.)

Заявление
(оформляется в рукописном виде)

Прошу допустить меня, _____,
(фамилия, имя и отчество гражданского служащего)

к сдаче квалификационного экзамена для присвоения классного чина

(наименование классного чина)

Замещаю должность гражданской службы

(наименование замещаемой должности гражданской службы,
структурного подразделения)

с «__» _____ 20__ г. по настоящее время.

Срок испытания продолжительностью

(количество месяцев прописью)
успешно завершён _____.
(число, месяц и год)

Имею классный чин гражданской службы

(наименование имеющегося классного чина)

с «__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Методике проведения аттестации
государственных гражданских служащих
и сдачи квалификационного экзамена
государственными гражданскими
служащими Архивной службы КБР

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном
уровне) государственного гражданского служащего,
в отношении которого проводится квалификационный
экзамен, и о возможности присвоения ему классного чина

фамилия, имя, отчество

замещаемая должность гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена

структурное подразделение

дата назначения на эту должность

В произвольной форме перечисляются как общие направления работы, так и конкретные поручения и задачи, выполненные сотрудником.

Дается мотивированная оценка:

знаниям, навыкам и умениям (профессиональному уровню) гражданского служащего;

выполняемым гражданским служащим обязанностям и поручениям; личностным качествам (дисциплинированность, исполнительность, ответственность и т.д.).

Мотивированное мнение о присвоении очередного (первого) классного чина: _____

наименование должности
непосредственного руководителя

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата составления отзыва

с отзывом ознакомлен(а)

подпись

расшифровка подписи

Информирован о праве представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.