



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2021

г. Красноярск

№ 106-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 20.08.2009 № 438-п «Об образовании аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края, утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края»

В соответствии с 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», 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)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», статьёй 103 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 20.08.2009 № 438-п «Об образовании аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края, утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края» следующие изменения:

в составе аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края (далее – комиссия):

исключить Горячеву Т.И.;

включить Голощапова Дениса Валериевича – руководителя аппарата Правительства Красноярского края, председателем комиссии;

наименование должности Жильцова Андрея Владимировича изложить в следующей редакции:

«доцент кафедры конституционного, административного и муниципального права Юридического института федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (по согласованию)»;

Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 01.03.2021 № 106-п

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 20.08.2009 № 438-п

**Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации
и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских
служащих аппарата Правительства Красноярского края**

1. Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края (далее – Порядок) регулирует процедуру деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края (далее соответственно – гражданский служащий, край).

2. Аттестационная комиссия для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена гражданских служащих аппарата Правительства края (далее – комиссия) осуществляет свои функции в отношении гражданских служащих аппарата Правительства края.

3. Первый заместитель Губернатора края – председатель Правительства края по должности является председателем комиссии на период аттестации руководителя аппарата Правительства края, заместителя руководителя аппарата Правительства края.

Руководитель структурного подразделения аппарата Правительства края, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации и (или) который должен сдавать квалификационный экзамен, замещает должность государственной гражданской службы, по должности входит в состав комиссии на период проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена.

4. На заседании комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего и (или) гражданского служащего, который должен сдавать квалификационный экзамен, либо его заместитель, если ни один из них не был включен в состав комиссии.

5. Основанием для проведения заседания комиссии является распоряжение Правительства края о проведении аттестации и (или) квалификационного экзамена, которое доводится до сведения гражданского служащего.

6. Заседание комиссии проводится с приглашением на него гражданского служащего.

В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения заседания комиссии переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на аттестацию и (или) квалификационный экзамен без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации и (или) квалификационного экзамена гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а аттестация и (или) квалификационный экзамен переносится на более поздний срок.

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

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

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

8. Порядок работы комиссии включает:

рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего при прохождении гражданским служащим аттестации, уровня знаний и умений гражданского служащего при прохождении им квалификационного экзамена;

принятие решения в отношении гражданского служащего.

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

9. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается исходя из следующих характеристик:

определения его соответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей;

участия гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением аппарата Правительства края;

сложности выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективности и результативности;

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

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

10. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, 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 государственной гражданской службы.

11. Обсуждение членами комиссии профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, принятие решения по результатам проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена проводится в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

12. При равенстве голосов членов комиссии по итогам проведения аттестации гражданского служащего комиссией принимается решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы.

13. При равенстве голосов членов комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена комиссией принимается решение о признании того, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендуется для присвоения классного чина.

14. На период проведения аттестации гражданского служащего, являющегося членом комиссии, и (или) сдачи им квалификационного экзамена его членство в комиссии приостанавливается.

15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление кадров и государственной службы Губернатора края, которое готовит проект правового акта Правительства края о проведении аттестации и (или) квалификационного экзамена гражданских служащих.

16. В правовой акт Правительства края о проведении аттестации и (или) квалификационного экзамена подлежат включению положения:

об утверждении графика проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации и (или) которые должны сдавать квалификационный экзамен, а также об ознакомлении каждого гражданского служащего с графиком проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена;

о необходимости подготовки непосредственным руководителем гражданского служащего и представления в комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (при прохождении аттестации), отзыва об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и возможности присвоения гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы края (при прохождении им квалификационного экзамена) (далее – отзыв), составленного по форме согласно приложению к Порядку;

о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не менее чем за неделю до начала проведения аттестации и не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

В случае проведения аттестации и квалификационного экзамена одновременно непосредственным руководителем гражданского служащего представляется единый отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей, об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина.

17. График проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена составляется управлением кадров и государственной службы Губернатора края с учетом мнения непосредственного руководителя гражданского служащего, графика отпусков, даты проведения предыдущей аттестации и (или) даты присвоения классного чина государственной гражданской службы.

18. В графике проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена указываются:

наименование государственного органа края, структурного подразделения государственного органа края, в которых проводится аттестация и (или) квалификационный экзамен;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации и (или) которые должны сдавать квалификационный экзамен;

дата, время и место проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена;

дата представления в комиссию необходимых документов.

19. К числу обязательных документов, необходимых для работы комиссии и представляемых в комиссию не позднее чем за две недели до аттестации и не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, относятся:

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

сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (в случае прохождения гражданским служащим аттестации);

выписка из личного дела гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв Правительства края, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также иную значимую для целей аттестации и (или) квалификационного экзамена информацию.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

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

1) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

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

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

4) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы.

21. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

22. Результаты аттестации и (или) квалификационного экзамена заносятся в аттестационный и (или) квалификационный лист гражданского служащего и сообщаются гражданскому служащему комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

23. Гражданский служащий знакомится с аттестационным и (или) квалификационным листом под расписку.

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

24. Аттестационный лист, экзаменационный лист и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

25. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии, а также извещает гражданских служащих, членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня;

2) информирует членов комиссии об ознакомлении гражданского служащего с представленным на него отзывом (отсутствии заявления о несогласии с отзывом, пояснительной записки на отзыв);

3) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует присутствующих на заседании комиссии, наличие кворума для проведения заседания комиссии, ее решения и результаты голосования, оформляет аттестационные и (или) экзаменационные листы.

26. Для составления протокола заседания комиссии производится аудиозапись и (или) стенограмма заседания комиссии. Аудиозапись и (или) стенограмма заседания комиссии являются неотъемлемыми приложениями к протоколу заседания комиссии.

27. Протокол заседания комиссии, аттестационные и (или) экзаменационные листы подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

28. Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

29. По письменному запросу гражданского служащего ему может быть представлена выписка из протокола и (или) стенограммы заседания комиссии в отношении гражданского служащего.

Приложение
к Порядку работы аттестационной
комиссии для проведения аттестации
и (или) квалификационного экзамена
государственных гражданских
служащих аппарата Правительства
Красноярского края

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, утверждающего отзыв)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим
должностных обязанностей* и (или) об уровне знаний и умений
(профессиональном уровне) государственного гражданского служащего
и возможности присвоения ему классного чина**

Категория должности:

группа должности государственной гражданской службы:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Число, месяц, год рождения

3. Правительство Красноярского края

3.1. Структурное подразделение аппарата Правительства Красноярского

края: _____

(полное наименование структурного подразделения)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на
момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность*:

Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения**:

5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых государственный гражданский служащий Красноярского края (далее –
гражданский служащий) принимал участие¹:

6. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной
деятельности гражданского служащего²:

* При проведении аттестации.

** При проведении квалификационного экзамена.

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	гражданским служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Б (высокий уровень)	гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
В (достаточный уровень)	гражданским служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Г (недостаточный уровень)	гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные
Д (неудовлетворительный уровень)	гражданским служащим не выполнены задачи и не подготовлены документы либо на очень низком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы

7. Оценка квалификации гражданского служащего³:

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	при выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объема профессиональных знаний и умений, предусмотренного должностным регламентом
Б (высокий уровень)	при выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом
В (достаточный уровень)	при выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения умениями, предусмотренными должностным

	регламентом
Г (недостаточный уровень)	при выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом
Д (неудовлетворительный уровень)	при выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом

8. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) государственного гражданского служащего⁴:

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	гражданский служащий: продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; продемонстрировал эффективную работу в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил высокую организованность; проявил очень высокую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы
Б (высокий уровень)	гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на результат; хорошо работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил высокую организованность; проявил высокую работоспособность.

	Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы
В (достаточный уровень)	гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на результат; нормально работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил хорошую организованность; проявил работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем.
Г (недостаточный уровень)	гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; не всегда эффективно работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); зачастую проявлял плохую организованность; зачастую перекладывал ответственность на других; не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; проявил затруднения с планированием своей деятельности; проявил низкую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль
Д (неудовлетворительный уровень)	гражданский служащий: продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; не взаимодействовал с коллегами, когда это

	<p>было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов;</p> <p>проявил очень низкую работоспособность;</p> <p>проявил необдуманность в действиях;</p> <p>проявил безответственность и был неисполнительным;</p> <p>проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя.</p> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы</p>
--	---

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

10. Результаты оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего для определения его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы и (или) возможности присвоения ему классного чина⁵:

А (очень высокий уровень)	Б (высокий уровень)	В (достаточный уровень)	Г (недостаточный уровень)	Д (неудовлетворительный уровень)
------------------------------	------------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Решения, которые могут быть приняты с учетом получения гражданским служащим той ли иной оценки:

для целей аттестации:

«А» или «Б» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы, рекомендация о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

«Б» или «В» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы;

«В» или «Г» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и направлении гражданского служащего на получение дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

«Д» – решение о несоответствии гражданского служащего замещаемой должности;

для целей квалификационного экзамена:

«А» или «Б» или «В» – решение о возможности присвоения гражданскому служащему классного чина;

«Г» или «Д» – решение о неприсвоении гражданскому служащему классного чина.

Выводы должны содержать предложения непосредственного руководителя о принятии комиссией одного из следующих решений:

в части определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности (при проведении аттестации):

1. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности);

2. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Красноярского края в порядке должностного роста (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности);

3. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности);

4. Не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности);

в части присвоения гражданскому служащему классного чина (при проведении квалификационного экзамена):

1. Считаю возможным присвоить гражданскому служащему классный чин государственной гражданской службы Красноярского края (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и конкретное наименование классного чина);

2. Считаю возможным не присваивать гражданскому служащему классный чин государственной гражданской службы Красноярского края (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего).

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(ФИО)

С отзывом ознакомлен(а): _____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

¹ При указании в пункте 5 перечня основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие, используются документы, регламентирующие его деятельность: положение об аппарате Правительства края, структурном подразделении аппарата Правительства края, перечень должностных обязанностей по замещаемой должности.

² Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку результатов профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы.

³ Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленном в правом столбце таблицы.

⁴ Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

⁵ При оценке гражданского служащего на соответствие замещаемой должности (пункт 10) должны учитываться:

результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента;

профессиональные знания;

соблюдение гражданским служащим ограничений;

отсутствие нарушений запретов;

выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (в случае наличия фактов несоблюдения служащим ограничений, нарушения запретов или невыполнения требований к служебному поведению необходимо указать в отзыве данные факты);

при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – организаторские способности.

Необходимо выставить гражданскому служащему итоговую оценку на основе оценки результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации и оценки профессиональных и личностных качеств.

Итоговая оценка определяется следующим образом:

если три оценки совпадают, итоговая оценка аналогична выставленным оценкам;

если оценки совпадают по двум видам, итоговая оценка аналогична совпадающим оценкам;

если оценки не совпадают по трем видам, руководитель по своему усмотрению определяет итоговую оценку, выбирая одну из трех выставленных им оценок.