



ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 03.03.2021

№ 54

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии
департамента по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (прилагается).

2. Приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 19 октября 2018 г. № 388 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края» признать утратившим силу.

3. Отделу по вопросам государственной службы и специальной работы (Блисковка Е.В.) обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

И.В. Поздняков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
по архитектуре и

градостроительству

от 03.03.2021 № 54

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии департамента
по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы аттестационной комиссии департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – Порядок, аттестационная комиссия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110), 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)» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111), Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387) и определяет порядок формирования и работы аттестационной комиссии, процедуры проведения аттестации и квалификационного экзамена для государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее - гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - гражданская служба) в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее - департамент), принятия решений по результатам аттестации и квалификационного экзамена и их реализации.

2. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия образуется в целях проведения в установленном порядке аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в департаменте, и квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в департаменте (далее - квалификационный экзамен), и действует на постоянной основе.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела по вопросам государственной службы и специальной работы (далее – отдел госслужбы) и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), а также включаемые в состав конкурсной комиссии в соответствии с положениями настоящего пункта независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы.

Общее число таких представителей должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Включаемые в состав аттестационной комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации в порядке, установленном нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Представители общественных советов, включаемые в состав аттестационных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии департамента не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

Срок пребывания независимого эксперта в конкурсной и аттестационной комиссиях департамента не может превышать в совокупности три года.

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

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, а также сроки проведения аттестации утверждаются приказом департамента.

2.4. Состав аттестационной 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.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:
осуществляет руководство аттестационной комиссией;
проводит заседание аттестационной комиссии;
является ответственным за проведение аттестации (квалификационного экзамена).

2.6. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:
не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

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

2.8. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся у секретаря аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

3.1. Аттестационная комиссия при проведении аттестации руководствуется Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110, Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387.

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

Проведение аттестации способствует формированию кадрового состава

департамента, повышению профессионального уровня гражданских служащих в департаменте, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в департаменте, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

3.3. Для проведения аттестации гражданских служащих руководителем департамента издается приказ (приложение 1 к настоящему Порядку), утверждающий: состав аттестационной комиссии; график проведения аттестации; список гражданских служащих департамента, подлежащих аттестации; требования о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии; требования к отделу госслужбы ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период; обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии; подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

3.4. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (приложение 2 к настоящему Порядку), подготавливаемым отделом госслужбы, и утверждаемым руководителем департамента.

3.5. Утвержденный руководителем департамента график не менее чем за месяц до начала аттестации доводится отделом госслужбы до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего.

3.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 3 к настоящему Порядку), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее - отзыв).

3.7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период (приложение 4 к настоящему Порядку), содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

3.8. Отдел госслужбы не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Отделом госслужбы готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв департамента и Краснодарского края, в резерв управленческих кадров Краснодарского края, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

3.9. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего.

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

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

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением департамента задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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 государственной гражданской службе и противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также организаторские способности.

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

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

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составляемый по форме, предусмотренной Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.14. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

3.15. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю департамента не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.16. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ департамента о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

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

4. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

4.1. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экза-

мена руководствуется 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.

По результатам квалификационного экзамена классные чины присваиваются гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы.

4.2. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края (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.

В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в», 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.

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.

4.3. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен на основании приказа департамента, в котором указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Приказ департамента о предстоящей сдаче квалификационного экзамена направляется отделом госслужбы руководителю структурного подразделения не позднее чем за месяц до его проведения для ознакомления под расписку гражданского служащего.

4.4. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв) (приложение 5 к настоящему Порядку).

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

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

4.5. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего о его профессиональной деятельности.

При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия 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 таких методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих как индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Для оценки уровня профессиональных знаний и навыков гражданских служащих представителями структурных подразделений департамента совместно с отделом госслужбы разрабатывается перечень вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, и утверждается руководителем департамента.

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

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

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

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

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

Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.9. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю департамента не позднее чем через семь дней после его проведения.

4.10. 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.

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

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 1
к Порядку работы
аттестационной комиссии
департамента по архитектуре
и градостроительству
Краснодарского края

ПРИКАЗ
О проведении аттестации
в департаменте по архитектуре и
градостроительству Краснодарского края

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее - гражданские служащие), в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, включенных в прилагаемый список гражданских служащих (приложение 1), подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (приложение 2) (далее - список и график).

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

- | | |
|------------------------|---|
| Фамилия, имя, отчество | - должность
(председатель аттестационной комиссии) |
| Фамилия, имя, отчество | - должность
(заместитель председателя аттестационной комиссии) |
| Фамилия, имя, отчество | - должность (секретарь аттестационной комиссии) |

Члены комиссии

Фамилия, имя, отчество - должность.

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края графиком.

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: _____

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Отделу по вопросам государственной службы и специальной работы (Ф.И.О.):

ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;

ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку работы
аттестационной комиссии
департамента по архитектуре
и градостроительству
Краснодарского края

ГРАФИК
проведения аттестации
в департаменте по архитектуре и
градостроительству Краснодарского края

Дата и время заседания аттестационной комиссии -
Место проведения аттестации –

№ п/ п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О.	Замещаемая должность государственной гражданской службы	Дата назначения на должность и дата последней аттестации	Ответственный за подготовку отзывает	Дата представления аттестационной комиссии документов, ответственный за представление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Порядку работы
аттестационной
комиссии департамента по
архитектуре и
градостроительству
Краснодарского края

Утверждаю

(наименование должности лица, утверждающего документ)

департамента по архитектуре
и градостроительству
Краснодарского края

(подпись)

Ф.И.О.)

от «___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

**об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим Краснодарского края
должностных обязанностей за аттестационный период
в департаменте по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края**

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы на аттестации и дата назначения на эту должность: _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие: _____

5. 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

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим)

7. Рекомендуемая оценка

(- соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста

- соответствует замещаемой должности гражданской службы
- соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования
- не соответствует замещаемой должности гражданской службы)

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

(должность
непосредственного руководителя
аттестуемого гражданского служащего)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(должность аттестуемого гражданского
служащего)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку работы
аттестационной комиссии
департамента по архитектуре
и градостроительству
Краснодарского края

СВЕДЕНИЯ
о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и
подготовленных им проектах документов за аттестационный период

№ п/п	Наименование поручения, подготовленного проекта документа	Аттестационный период (20__ - 20__ годы)
		Результаты исполнения на основе годовых отчетов

1. Выполненные поручения

1.		
2		
3		
4		

2. Подготовленные проекты документов

1.		
2		
3		
4		

Начальник отдела

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 5
к Порядку работы
аттестационной комиссии
департамента по архитектуре
и градостроительству
Краснодарского края

Утверждаю

(наименование должности лица, утверждающего документ)

департамента по архитектуре
и градостроительству
Краснодарского края

(подпись Ф.И.О.)

от «___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего Краснодарского края,
замещающего должность государственной гражданской
службы Краснодарского края
в департаменте по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края, и о возможности
присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год, число и месяц рождения: _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: _____
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке: _____
5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность: _____
6. Стаж государственной службы (в том числе государственной гражданской службы): _____
7. Классный чин гражданской службы: _____

8. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина: _____

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

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

Вывод:

Считаю, что _____
(должность, ФИО)

Наименование должности
непосредственного руководителя _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)