СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26 марта 2021 года № 12-спр

Иркутск

Об утверждении Порядка проведения аттестации и квалификационного экзамена в службе государственного финансового контроля Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 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 года № 110, 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 года № 111, Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена в службе государственного финансового контроля Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 16 октября 2017 года № 22-спр «Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии службы государственного финансового контроля Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы
государственного финансового
контроля Иркутской области Л.В. Богданович

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
финансового контроля Иркутской области
от «26» марта 2021 года № 12 - спр

Порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена в службе государственного финансового контроля Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации государственных гражданских служащих Иркутской области службы государственного финансового контроля Иркутской области (далее – аттестация, гражданский служащий, Служба), квалификационного экзамена гражданских служащих (далее – квалификационный экзамен) и формирования аттестационной комиссии в Службе (далее - аттестационная комиссия).

2. Проведение аттестации и квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 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 года № 110 (далее – Положение о проведении аттестации), 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 года № 111 (далее – Положение о квалификационном экзамене), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 (далее – Методика проведения аттестации), настоящим Порядком.

Глава 2. Порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

3. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Порядок и сроки работы аттестационной комиссии устанавливаются настоящим Порядком. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Службы.

4. Организацию и обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы (далее - Отдел).

5. Основными задачами аттестационной комиссии являются проведение аттестации (квалификационного экзамена), принятие решения по результатам

аттестации (квалификационного экзамена) в отношении гражданских служащих.

6. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель Службы и (или) уполномоченные им гражданские служащие Службы (в том числе гражданские служащие Отдела), а также включаемые в состав аттестационной комиссии 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 представители общественного совета при службе государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Общественный совет Службы).

Включаемые в состав аттестационной комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Иркутской области по запросу руководителя Службы, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Иркутской области.

Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии определяется в соответствии с положениями федерального законодательства.

Представители Общественного совета Службы, включаемые в состав аттестационной комиссии, определяются решением Общественного совета Службы по запросу руководителя Службы.

Общее число представителей Общественного совета Службы и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

7. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Иркутской области (далее – гражданская служба), исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Отделом совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

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

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

10. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение порядка работы аттестационной комиссии, установленного настоящим Порядком;

3) организует и проводит заседания аттестационной комиссии;

4) распределяет обязанности между заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии;

5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;

6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых аттестационной комиссией;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

11. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению.

12. Секретарь аттестационной комиссии:

1) ведет делопроизводство аттестационной комиссии;

2) принимает поступающие в аттестационную комиссию документы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

3) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации (квалификационного экзамена), обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4) приглашает гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации (квалификационного экзамена);

5) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

6) оформляет проекты аттестационного (экзаменационного) листа гражданского служащего;

7) знакомит с аттестационным (экзаменационным) листом под роспись гражданского служащего;

8) направляет материалы аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих руководителю Службы не позднее чем через семь дней после ее (его) проведения;

9) передает в Отдел для хранения в личном деле гражданского служащего:

- аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего;

- отзыв об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим за аттестационный период (далее – Отзыв);

- отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – Отзыв о профессиональном уровне).

13. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

3) знакомятся с соответствующими документами и материалами;

4) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

14. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

16. Члены аттестационной комиссии вправе:

1) удостовериться в правильности подсчета голосов при проведении голосования аттестационной комиссии;

2) выразить в письменной форме свое особое мнение в случае несогласия с решением аттестационной комиссии, которое должно быть указано в протоколе заседания и приложено к решению аттестационной комиссии.

17. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать порядок работы аттестационной комиссии, установленный настоящим Порядком.

Глава 3. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы в Службе.

19. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня гражданских служащих, а также формированию кадрового резерва Службы.

20. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться в случаях, предусмотренных пунктом 5 Положения о проведении аттестации.

21. Инициатива о проведении внеочередной аттестации может исходить от руководителя Службы или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается распоряжение Службы о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в Отдел заявление на имя руководителя Службы с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект распоряжения руководителя Службы с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в

Отдел в трехдневный срок со дня согласования проекта такого распоряжения с гражданским служащим.

22. Решение о проведении аттестации принимается руководителем Службы и оформляется распоряжением Службы не позднее одного месяца до даты (начала срока) проведения аттестации.

Подготовка проекта распоряжения Службы о проведении аттестации осуществляется Отделом.

В распоряжение Службы подлежат включению положения, установленные пунктом 8 Методики проведения аттестации.

Распоряжение Службы составляется в соответствии с примерным правовым актом по форме согласно приложению 1 к Методике проведения аттестации.

23. График проведения аттестации составляется Отделом с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно утверждается руководителем Службы в срок не позднее 1 февраля текущего года и доводится Отделом до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование отдела Службы, в котором проводится аттестация;

2) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием фамилии и инициалов лиц, ответственных за их представление.

24. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

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

аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

25. Не позднее чем за две недели до начала аттестации непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего представляет в аттестационную комиссию Отзыв по форме согласно приложению 2 к Методике проведения аттестации. При подготовке Отзыва используются рекомендации по оценке службой государственного финансового контроля Иркутской области профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего представленные в приложении 1 к настоящему Порядку, а так же годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К Отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

26. Отдел не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого гражданского служащего под роспись с представленным Отзывом.

Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным Отзывом или пояснительную записку на Отзыв непосредственного руководителя.

27. Отделом 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 государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

28. Отдел подготавливает аттестационные листы по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку на каждого аттестуемого гражданского служащего и передает их аттестационной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации.

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

30. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый гражданский служащий должен быть надлежащим образом извещен о дате, времени и месте проведения аттестации.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности). Личное присутствие гражданского служащего на заседании аттестационной комиссии или участие в режиме видеоконференции признаются равнозначными.

В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной 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.

31. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

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

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

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

В ходе проведения заседания аттестационной комиссии заслушивается сообщение секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом гражданском служащем на основании представленного Отзыва с учетом выписки из личного дела аттестуемого гражданского служащего, а также аттестуемому гражданскому служащему задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям, правам, ответственности и квалификационным требованиям, установленным должностным регламентом.

34. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего в соответствии с Методикой проведения аттестации.

35. 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 комиссии.

Глава 4. Итоги аттестации

36. 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.

37. 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 (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

38. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

39. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, и сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому гражданскому служащему, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации.

40. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

41. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и Отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

42. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

43. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Службы не позднее чем через семь дней после проведения.

44. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Службы о том, что гражданский служащий:

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

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

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

Глава 5. Проведение квалификационного экзамена

46. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего.

47. Решение о проведении квалификационного экзамена принимается руководителем Службы и оформляется распоряжением Службы.

Подготовка проекта распоряжения Службы о проведении квалификационного экзамена осуществляется Отделом.

В распоряжение Службы подлежат включению положения, установленные пунктом 9 Положения о квалификационном экзамене.

48. Распоряжение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего Отделом не позднее чем за один месяц до его проведения.

49. Не позднее чем за один месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию Отзыв о профессиональном уровне по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

50. Отдел не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего под роспись с Отзывом о профессиональном уровне.

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

51. Отдел подготавливает экзаменационные листы на каждого гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и экзаменационные билеты, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения квалификационного экзамена передает их председателю аттестационной комиссии.

52. Заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена проводятся в порядке, установленном настоящим Порядком.

53. При проведении квалификационного экзамена может присутствовать непосредственный руководитель гражданского служащего.

54. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный) уровень гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, 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 гражданского служащего, включая индивидуальное собеседование и ответы на экзаменационные билеты по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

55. Экзаменационный билет содержит 2 вопроса:

- по общим вопросам государственного управления, в том числе по вопросам прохождения гражданской службы;

- по вопросам компетенции отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

56. Вопросы экзаменационного билета и ответы на вопросы заносятся в экзаменационный лист гражданского служащего. Ответы на вопросы экзаменационного билета даются в устной форме.

57. По усмотрению аттестационной комиссии гражданскому служащему может быть предложен дополнительный экзаменационный билет, а также заданы дополнительные вопросы.

58. 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.

59. По результатам проведения квалификационного экзамена аттестационной комиссией выносится 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.

60. Результат квалификационного экзамена заносится в протокол заседания аттестационной комиссии и экзаменационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

61. Экзаменационный лист, Отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

62. Результаты сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена направляются руководителю Службы не позднее чем через семь дней после его проведения.

63. 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.

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

Приложение 1 к Порядку проведения аттестации и квалификационного экзамена в службе государственного финансового контроля Иркутской области

Рекомендации по оценке службой государственного финансового контроля Иркутской области профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Иркутской области

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

Оценка	Описание
высокий уровень	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
достаточный уровень	Гражданским служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
недостаточный уровень	Гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные.
неудовлетворительный уровень	Гражданским служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы.

2. Оценка квалификации:

Оценка	Описание
высокий уровень	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.
достаточный уровень	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий

	продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом.
недостаточный уровень	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.
неудовлетворительный уровень	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.

3. Оценка профессиональных и личностных качеств:

Оценка	Описание
высокий уровень	Гражданский служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - 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.
достаточный уровень	Гражданский служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - 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.

недостаточный уровень	Гражданский служащий: - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; - не всегда эффективно работал в команде; - 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.
неудовлетворительный уровень	Гражданский служащий: - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; - не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; - проявил очень низкую работоспособность; - проявил необдуманность в действиях; - проявил безответственность и был неисполнительным; - проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя. 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.

Приложение 2 к Порядку проведения аттестации и квалификационного экзамена в службе государственного финансового контроля Иркутской области

Сведения о выполненных государственным гражданским служащим Иркутской области поручениях и подготовленных им проектах документов за период: (указывается временной период)[1]

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Структурное подразделение _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

_____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Иркутской области (далее - гражданский служащий) принимал участие в соответствии с должностным регламентом:

_____

_____

_____

5. Количество документов, в которых гражданский служащий являлся исполнителем:

_____

_____

_____

6. Выводы непосредственного руководителя[2]:

- об эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

_____

(оценка, описание)

- о квалификации гражданского служащего:

_____

(оценка, описание)

- о профессиональных и личностных качествах гражданского служащего:

_____

[1] Период с даты назначения на должность по дату аттестации, либо с даты предыдущей аттестации по дату аттестации.

[2] Заполняется непосредственным руководителем гражданского служащего в соответствии с рекомендациями по оценке службой государственного финансового контроля Иркутской области профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

(оценка, описание)

В подчинении непосредственного руководителя, дающего оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, квалификации, профессиональных и личностных качеств гражданский служащий находится:

(менее одного года; от одного года до трех лет; более трех лет)

_____	_____	(_____)
(должность непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____	_____	(_____)
(должность аттестуемого гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3 к Порядку проведения аттестации и квалификационного экзамена в службе государственного финансового контроля Иркутской области

Выписка из личного дела
аттестуемого гражданского служащего за период:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Структурное подразделение _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области (далее - гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

_____

4. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

_____

5. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки:

_____

6. Общий трудовой стаж: _____
7. Дата проведения и вывод последней аттестации: _____
8. Сведения о включении в кадровый резерв государственного органа:

_____

9. Сведения об участии в мероприятиях по профессиональному развитию:

_____

_____

10. Сведения о наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях:

_____

_____ _____ (_____)

(должность гражданского служащего отдела юридической, кадровой работы и делопроизводства) (подпись) (инициалы, фамилия)

"____" _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ _____ (_____)

(должность аттестуемого гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

"____" _____ 20__ г.

Приложение 4 к Порядку проведения аттестации и квалификационного экзамена в службе государственного финансового контроля Иркутской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

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 Иркутской области 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 государственным 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 "_____" _____ 20____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати)

Приложение 5 к Порядку
проведения аттестации и
квалификационного экзамена в
службе государственного
финансового контроля Иркутской
области

ОТЗЫВ
ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ 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. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж государственной гражданской службы _____
6. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения _____
7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие _____
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего _____

_____ _____ (_____)

(должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен (а):

_____	_____	(_____)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6 к Порядку проведения аттестации и квалификационного экзамена в службе государственного финансового контроля Иркутской области

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

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, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

_____

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

5. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

_____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией ___

_____

_____

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим

_____

_____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам

квалификационного экзамена _____

_____

(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина государственной гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

14. 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 квалификационного экзамена "____" _____ 20____ г.

С экзаменационным листом ознакомился

_____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати)