



## МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 92-П

г. Петропавловск-Камчатский

от 27.05.2021

Об образовании аттестационной комиссии  
Министерства специальных программ  
Камчатского 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 государственным гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 31.03.2009 № 146-П «Об аттестационной комиссии при Правительстве Камчатского края»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать аттестационную комиссию Министерства специальных программ Камчатского края в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края согласно приложению № 2.
3. Главному специалисту-эксперту Министерства специальных программ Камчатского края Чернявскому М.В. предоставлять в Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края ежегодно к 1 января и к 1 июля информацию об итогах работы комиссии.
4. Признать утратившим силу:
  - 1) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной



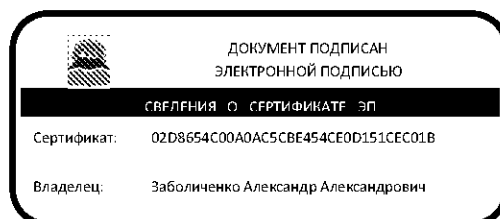
Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;

9) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 22.01.2018 № 7-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;

10) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 22.05.2018 № 69-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края».

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель  
Председателя  
Правительства  
Камчатского края –  
Министр



А.А. Заболиченко

Приложение № 1 к приказу Министерства  
специальных программ Камчатского края  
от 27.05.2021 № 92-П

Состав

Аттестационной комиссии Министерства специальных программ  
Камчатского края

- |   |   |   |
|---|---|---|
| Заболитченко<br>Александр Александрович | – | Заместитель Председателя Правительства Камчатского края – Министр специальных программ Камчатского края, Председатель;  |
| Кинас<br>Владимир Викторович            | – | заместитель Министра специальных программ Камчатского края, заместитель Председателя;   |
| Чернявский<br>Максим Викторович         | – | главный специалист-эксперт Министерства специальных программ Камчатского края, секретарь;   |
| Гирфанов<br>Артём Рашитович             | – | советник отдела государственной службы Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края (по согласованию);   |
|   | – | уполномоченный представителем нанимателя государственный гражданский служащий структурного подразделения Министерства специальных программ Камчатского края, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края <sup>1</sup> ; |
|   | – | независимые эксперты (без указания персональных данных) – специалисты по вопросам связанным с государственной гражданской службой (по согласованию) <sup>2</sup> ;  |
|   | – | представители общественного совета, образованного при Министерстве специальных программ Камчатского края.   |

<sup>1</sup>Персональные данные соответствующего лица определяются представителем нанимателя и включаются в состав комиссии приказом Министерства специальных программ Камчатского края не позднее 1 дня до дня заседания комиссии.

<sup>2</sup>Персональные данные и количественный состав соответствующих лиц определяются Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края в соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края от 12.02.2020 № 144 и включаются в состав комиссии не позднее одного дня до дня заседания комиссии.

Примечание: число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Общее число представителей общественного совета, образованного при Министерстве специальных программ Камчатского края, и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Приложение № 2 приказу Министерства  
специальных программ Камчатского края  
от 27.05.2021 № 92-П

Порядок работы аттестационной комиссии  
Министерства специальных программ Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края (далее - Комиссия) при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ Камчатского края (далее – гражданские служащие), за исключением гражданских служащих, в отношении которых Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение о проведении аттестации), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее - Порядок сдачи квалификационного экзамена), Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами Комиссии является:

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

2) проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина в соответствии с Методикой проверки знаний, навыков и умений при проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих

исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утверждаемой распоряжением Правительства Камчатского края (далее - Методика проверки знаний, навыков и умений);

3) внесение предложений (рекомендаций) руководителю Министерства специальных программ Камчатского края, по результатам аттестации гражданских служащих и по присвоению им классных чинов.

1.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с Положением о проведении аттестации и утверждается приказом Министерства специальных программ Камчатского края (далее – Министерство).

1.5. В работе Комиссии принимают участие независимые эксперты, в том числе состоящие в банке данных, формируемом Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края.

1.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, на которого приказом Министерства возложено ведение кадровой работы.

## 2. Порядок работы Комиссии при проведении аттестации

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

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

2) подготовку проекта приказа Министерства о проведении аттестации в соответствии с частью 7 Положения о проведении аттестации;

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

а) положения о структурном подразделении Министерства, в котором аттестуемый гражданский служащий проходит гражданскую службу;

б) должностного регламента гражданского служащего;

в) аттестационного листа гражданского служащего за предыдущую аттестацию (при наличии в личном деле гражданского служащего);

г) отзыва об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее – отзыв об исполнении должностных обязанностей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с приложением годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, составленного в соответствии с примерными рекомендациями согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

д) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом об исполнении должностных обязанностей (или пояснительной записки на него) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

4) ознакомление гражданского служащего, подлежащего аттестации:

а) с графиком проведения аттестации - не менее чем за месяц до начала аттестации;

б) с отзывом об исполнении должностных обязанностей - не менее чем за

неделю до начала аттестации.

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

2.3. Во время заседания Комиссия:

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

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

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

б) соблюдения служебного распорядка государственного органа;

в) соблюдения общих принципов служебного поведения;

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

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

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

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

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

2.5. Комиссия осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности в порядке, предусмотренном Методикой оценки качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность, и принимает решение в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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



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

Все члены Комиссии обладают равными правами.

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

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

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

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

### 3. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

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

- 1) подготовку проекта приказа Министерства о проведении квалификационного экзамена в соответствии с частью 9 Порядка сдачи квалификационного экзамена;
- 2) организацию работы по формированию следующих документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:
  - а) положения о государственном органе, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу;
  - б) должностного регламента гражданского служащего;
  - в) экзаменационного листа гражданского служащего за предыдущий квалификационный экзамен (при наличии в личном деле гражданского служащего);
  - г) отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;
  - д) заявления гражданского служащего о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

е) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом о профессиональном уровне (или пояснительной записки на отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

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

а) с приказом Министерства о предстоящей сдаче квалификационного экзамена - не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена;

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

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

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

3.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

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

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

3.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Порядку о сдаче квалификационного экзамена. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### 4. Заключительные положения

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

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

4.3. Документы о результатах аттестации и квалификационного экзамена гражданского служащего представляются руководителю Министерства не позднее чем через 7 дней после ее (его) проведения.

4.4. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего

аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей, экзаменационный лист гражданского служащего (в том числе не сдавшего квалификационный экзамен) и отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.5. Итоги аттестации и квалификационного экзамена обобщаются кадровой службой по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

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

Приложение № 1  
к Порядку об аттестационной  
комиссии Министерства специальных  
программ Камчатского края

Форма графика проведения  
аттестации (квалификационного  
экзамена) государственных граждан-  
ских служащих Министерства  
специальных программ Камчатского  
края

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
(представитель нанимателя

\_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График  
проведения аттестации (квалификационного экзамена)  
государственных гражданских служащих Камчатского края

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Министерство специальных программ Камчатского края

в \_\_\_\_\_ 20\_\_ году

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

Должность лица,  
ответственного за  
организацию

С графиком ознакомлен  
гражданский служащий

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Порядку об аттестационной  
комиссии Министерства специаль-  
ных программ Камчатского края

Форма отзыва о профессиональной  
служебной деятельности государ-  
ственного гражданского служащего  
Министерства специальных прог-  
рамм Камчатского края

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
(представитель нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ОТЗЫВ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

МИНИСТЕРСТВА СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ЗА ПЕРИОД \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность гражданской службы (категория, группа) на  
день проведения аттестации \_\_\_\_\_
3. Дата назначения на указанную должность \_\_\_\_\_
4. Образование: специальность и квалификация \_\_\_\_\_
5. Оценка показателей профессиональных и личностных качеств  
гражданского служащего, результатов его профессиональной служебной  
деятельности:

5.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

- 1) профессиональные знания: \_\_\_\_\_
- 2) профессиональные умения и навыки: \_\_\_\_\_
- 3) уровень исполнения служебных обязанностей: \_\_\_\_\_

5.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

- 1) организованность, ответственность и исполнительность: \_\_\_\_\_
- 2) интенсивность труда, работоспособность: \_\_\_\_\_

3) способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий: \_\_\_\_\_

### 5.3. МОРАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

1) способность к самооценке: \_\_\_\_\_

2) дисциплинированность: \_\_\_\_\_

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

4) служебная этика, стиль общения: \_\_\_\_\_

### 5.4. ОРГАНИЗАТОРСКИЕ КАЧЕСТВА

1) руководство подчиненными, ориентация на результат \_\_\_\_\_

2) эффективность взаимодействия в процессе деятельности: \_\_\_\_\_

3) требовательность: \_\_\_\_\_

4) самостоятельность решений и действий: \_\_\_\_\_

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

7. Наличие недостатков и рекомендации для профессионального развития: \_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности государственной

гражданской службы; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

9. Предложения и рекомендации по планированию должностного роста служащего: \_\_\_\_\_

(включить в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной

гражданской службы в порядке должностного роста; направить для получения дополнительного

Профессионального образования; понизить в должности государственной гражданской службы и исключить из

кадрового резерва (в случае нахождения в нем))

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Гражданский служащий \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

с отзывом ознакомлен и проинформирован о праве представить в аттестационную комиссию Министерства специальных программ Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3  
к Порядку об аттестационной комиссии  
Министерства специальных программ  
Камчатского края  
Рекомендации по подготовке годового  
отчета о профессиональной служебной  
деятельности государственного гражд-  
данского служащего Министерства  
специальных программ Камчатского  
края

Рекомендации  
по подготовке годового отчета о профессиональной служебной деятельности  
государственного гражданского служащего  
Министерства специальных программ Камчатского края

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

«Годовой отчет о профессиональной служебной деятельности»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Министерства специальных программ Камчатского края

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Должностные обязанности  
в соответствии с должностным регламентом

Перечень (содержание)  
результатов профессиональной  
служебной деятельности

ПРИМЕР:	
Участие в разработке проектов и реализации федеральных и краевых законов, нормативных правовых актов и региональных программ	
Обеспечение реализации федеральных и региональных программ на период их действия по следующим направлениям: (перечислить основные направления)	
Участие в работе коллегиальных органов	
Участие в подготовке и проведении краевых мероприятий	
Предложения по оптимизации и повышению эффективности профессиональной служебной деятельности	

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (Должность непосредственного  
руководителя гражданского  
служащего)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 4  
к Порядку об аттестационной комиссии  
Министерства специальных программ  
Камчатского края

Форма заявления государственного  
гражданского служащего Министерства  
специальных программ Камчатского края  
о несогласии с представленным отзывом

Председателю аттестационной комиссии  
Министерства специальных программ  
Камчатского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность государственного гражданского  
служащего Министерства специальных программ  
Камчатского края)

**Заявление о несогласии с представленным отзывом**  
(заполняется собственноручно)

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданского служащего

с представленным в аттестационную комиссию Министерства специальных  
программ Камчатского края \_\_\_\_\_  
(отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период / отзывом об уровне знаний,

\_\_\_\_\_  
навыков и умений (профессиональной уровне) и возможности присвоения классного чина)

при исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой  
должности \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения аттестации  
/квалификационного экзамена)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ не согласен по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения о служебной деятельности)

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение № 5  
к Порядку об аттестационной комиссии  
Министерства специальных программ  
Камчатского края

Примерная форма протокола заседания  
аттестационной комиссии  
Министерства специальных программ  
Камчатского края

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
МИНИСТЕРСТВА СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Присутствовали члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, независимый эксперт)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, независимый эксперт)

Приглашенные:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_ государственных гражданских служащих  
(Аттестация /Квалификационный экзамен)

(наименование структурного подразделения Агентства по туризму и внешним  
связям Камчатского края)

По данному вопросу члены комиссии:

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

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

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

1.3. Заслушали сообщения гражданского служащего;  
1.4. Заслушали сообщения его непосредственного руководителя (в случае необходимости) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., занимаемая должность)

1.5. Дали краткую оценку выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии)

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

1.6. Огласили обобщенный показатель по результатам оценки \_\_\_\_\_  
(профессиональной

служебной деятельности / знаний, навыков и умений (профессионального уровня)  
гражданского служащего \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

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

1.8. Решили: \_\_\_\_\_

1.9. Голосовали: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

<1> 1. При проведении аттестации гражданского служащего:

Гражданский служащий \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

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

2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего:

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



Заполняется в отношении гражданского служащего  
главной (ведущей) группы категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)

### 1. УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ

знания законодательства Российской Федерации и Камчатского края (применительно к должностному регламенту)					
знания законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Камчатского края					
Средняя оценка уровня					

### 2. УРОВЕНЬ НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОПЫТА)

наличие высшего образования, соответствующего основному направлению деятельности (службы, работы)					
знания порядка аналитической обработки информации и выделение из нее главного (нормативность) <1>					
знания компьютерных технологий и применения их на практике					
знания порядка приема и рассмотрения обращений граждан					
умения творческого и инновационного восприятия новой информации для повышения эффективности и результативности своей служебной профессиональной деятельности					
Средняя оценка уровня					

### 3. УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ВАЖНЫХ КАЧЕСТВ

инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
интенсивность труда					
ориентация на результат					
адаптивность (умение сохранять приоритеты деятельности в соответствии с новыми условиями) <2>					
рациональное восприятие критики					
личная примерность в работе					
стремление к самосовершенствованию (профессиональному развитию)					
готовность признать ограниченность своих знаний, умений, навыков					
способность использовать возможности для развития своего профессионального уровня					
Средняя оценка уровня					

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

(Ф.И.О. гражданского служащего) обладает:

1. Уровнем квалификации и профессиональных знаний:					
2. Уровнем навыков и умений (профессионального опыта):					
3. Уровнем профессионально важных качеств:					

Сведения о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период:	
Предложения (рекомендовать для присвоения классного чина, указать наименование классного чина):	

Должность непосредственного

руководителя

Гражданский служащий \_\_\_\_\_ с отзывом ознакомлен и  
(Ф.И.О.)  
проинформирован о праве представить в аттестационную комиссию Министерства специальных программ Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7  
к Порядку об аттестационной комиссии  
Министерства специальных программ  
Камчатского края

Форма заявления государственного  
гражданского служащего Министерства  
специальных программ Камчатского  
края о присвоении классного чина (по  
инициативе гражданского служащего)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность государственного гражданского  
служащего Министерства специальных программ  
Камчатского края)

**Заявление**

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

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

(наименование классного чина)

Замещаю должность гражданской службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности гражданской службы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по настоящее время.

Срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_  
(количество месяцев прописью)

успешно завершен \_\_\_\_\_.  
(число, месяц и год)

Имею классный чин государственной гражданской службы Камчатского края (иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания) \_\_\_\_\_

(Наименование классного чина)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего)

Приложение № 8  
к Порядку об аттестационной  
комиссии Министерства спе-  
циальных программ Камчатского  
края

Форма отчета о результатах  
проведения аттестации (квалифи-  
кационного экзамена) государ-  
ственных гражданских служащих  
Министерства специальных прог-  
рамм Камчатского края

Отчет о результатах проведения аттестации (квалификационного  
экзамена) государственных гражданских  
служащих Камчатского края  
в Министерстве специальных программ Камчатского края  
(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

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

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

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  
Секретарь комиссии (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)