



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "30" ноября 2021 г. № 724

Об утверждении Порядка
работы аттестационной комиссии
Курганской областной Думы

В соответствии со статьями 46, 47 Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», статьей 95 Устава Курганской области Курганская областная Дума ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Курганской областной Думы согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель
Курганской областной Думы

Д.В. Фролов

город Курган

Приложение к постановлению
Курганской областной Думы
« 30 » ноября 2021 года № 724
«Об утверждении Порядка
работы аттестационной комиссии
Курганской областной Думы»

Порядок
работы аттестационной комиссии Курганской областной Думы

Раздел I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Курганской областной Думы (далее - Комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения аттестации и квалификационного экзамена для присвоения классного чина государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в Курганской областной Думе (далее - гражданские служащие).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» (далее - Закон Курганской области «О государственной гражданской службе Курганской области»), Законом Курганской области от 30 сентября 2010 года № 51 «О классных чинах государственной гражданской службы Курганской области» (далее - Закон Курганской области «О классных чинах государственной гражданской службы Курганской области»), иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком работы аттестационной комиссии Курганской областной Думы (далее - Порядок).

3. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров

и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), председатель первичной профсоюзной организации Курганской областной Думы, а также включаемые в состав Комиссии в соответствии с положениями пунктов 10², 10³ статьи 46 Закона Курганской области «О государственной гражданской службе Курганской области» 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, и представители Общественного совета при Курганской областной Думе. Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета при Курганской областной Думе должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Председателя Курганской областной Думы.

Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью. В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии. В период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

5. Состав Комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Курганской областной Думе (далее - гражданская служба), исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

Комиссия вправе принять решение о проведении заседания в формате видео-конференц-связи (при наличии технической возможности) по предложению члена Комиссии или аттестуемого гражданского служащего с указанием причины (обоснования) такого решения.

Раздел II. Организация работы Комиссии при проведении аттестации

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

8. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

6) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

9. Аттестация проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации гражданского служащего может проводиться внеочередная аттестация.

10. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

2) по решению Председателя Курганской областной Думы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Курганской областной Думе;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

11. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

12. Работа Комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее - график), подготавливаемым сектором договорной и кадровой работы отдела нормотворчества, договорной и кадровой работы правового управления аппарата Курганской областной Думы (далее - сектор договорной и кадровой работы) с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения

предыдущей аттестации и ежегодно утверждаемым Председателем Курганской областной Думы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Утвержденный график доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. В целях своевременной и качественной организации заседания Комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Указанные документы подписываются непосредственным руководителем и утверждаются вышестоящим руководителем аттестуемого гражданского служащего.

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

Сектором договорной и кадровой работы готовится выписка из личного дела гражданского служащего по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

15. Сектор договорной и кадровой работы не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в 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.

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии.

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

17. На заседании Комиссии аттестуемого гражданского служащего представляет непосредственный руководитель соответствующего структурного подразделения аппарата Курганской областной Думы.

18. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

19. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

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

21. 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 аппарата Курганской областной Думы задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом учитываются 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, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

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

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

24. 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.

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

26. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

27. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

28. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

31. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Председателю Курганской областной Думы не позднее чем через семь дней после ее проведения.

32. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Председателя Курганской областной Думы 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.

33. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы Председатель Курганской областной Думы вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

Раздел III. Организация работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

34. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих:

1) должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей и главной группам должностей гражданской службы;

2) должности гражданской службы категории «помощники (советники)».

35. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Курганской области (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

2) 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;

3) 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.

36. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 35 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится по окончании установленного срока испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

37. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

38. Квалификационный экзамен проводится Комиссией на основании распоряжения Председателя Курганской областной Думы, подготавливаемого сектором договорной и кадровой работы, в котором указываются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

39. Распоряжение Председателя Курганской областной Думы о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

40. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

41. Сектор договорной и кадровой работы не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом, указанным в пункте 40 настоящего Порядка.

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

42. Квалификационный экзамен проводится Комиссией в присутствии гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

43. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего о его профессиональной служебной деятельности.

44. При проведении квалификационного экзамена 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 не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

45. Решение о результате квалификационного экзамена выносится 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.

46. По результатам проведения квалификационного экзамена гражданского служащего Комиссией выносятся 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.

47. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный 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 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

48. 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.

Раздел IV. Организация работы Комиссии по присвоению классного чина без сдачи квалификационного экзамена

49. На основании заявления гражданского служащего по решению представителя нанимателя непосредственный руководитель гражданского служащего готовит представление на классный чин государственной гражданской службы Курганской области (далее – представление на классный чин), составленное по форме согласно приложению 1 к Закону Курганской области «О классных чинах государственной гражданской службы Курганской области», которое подписывается руководителем аппарата – управляющим делами Курганской областной Думы.

Представление на классный чин вместе с заявлением направляется непосредственным руководителем гражданского служащего для рассмотрения в Комиссию.

50. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с представлением на классный чин не менее чем за две недели до направления его в Комиссию. Гражданский служащий вправе

представить в Комиссию заявление о своем несогласии с представлением на классный чин.

51. Рассмотрение заявления о присвоении классного чина без сдачи квалификационного экзамена осуществляется без участия гражданского служащего.

Комиссия при соблюдении общих условий присвоения классных чинов принимает одно из следующих решений:

- 1) присвоить классный чин гражданскому служащему;
- 2) отказать гражданскому служащему в присвоении классного чина.

Приложение 1 к Порядку
работы аттестационной комиссии
Курганской областной Думы

График проведения аттестации гражданских служащих
в _____ году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, подлежащего аттестации	Подразделение, должность	Дата представления отзывов и необходимых документов в Комиссию	Ф.И.О. руководителя, ответственного за предоставление документов	Дата прохождения последней аттестации
Дата, время и место проведения аттестации					
Дата, время и место проведения аттестации					

Руководитель аппарата –
управляющий делами
Курганской областной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку
работы аттестационной комиссии
Курганской областной Думы

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности вышестоящего
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных
обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и
дата назначения на указанную должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
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. Мотивированная оценка профессиональных знаний, деловых и личностных качеств
и результатов профессиональной служебной деятельности _____

8. Замечания и пожелания государственному гражданскому служащему _____

9. Вывод о соответствии замещаемой должности _____

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

(наименование должности непосредственного
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен и согласен (не согласен)

(подпись гражданского служащего)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

Приложение 3 к Порядку
работы аттестационной комиссии
Курганской областной Думы

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности вышестоящего
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ

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

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и
дата назначения на указанную должность _____

3. Аттестуется впервые или повторно (дата предыдущей аттестации, ее
результаты) _____

4. Выполненные гражданским служащим за аттестационный период поручения

5. Подготовленные проекты документов за аттестационный период _____

6. Участие в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач

7. Сложность выполняемой работы _____

8. Соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Курганской области

9. Результативность и эффективность работы

(наименование должности непосредственного
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен и согласен (не согласен)

(подпись гражданского служащего)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

Приложение 4 к Порядку
работы аттестационной комиссии
Курганской областной Думы

Выписка
из личного дела гражданского служащего

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на должность: _____

3. Стаж гражданской службы (работы по специальности, направлению подготовки): _____

4. Образование (специальность, направление подготовки): _____

5. Участие в мероприятиях по профессиональному развитию: _____

6. Наличие классного чина, дата присвоения: _____

7. Сведения о поощрениях и награждениях за период прохождения гражданской службы: _____

8. Сведения о дисциплинарных взысканиях: _____

9. Сведения о включении в кадровый резерв Курганской области (Курганской областной Думы): _____

10. Иная значимая для проведения аттестации информация (при наличии): _____

Сведения, указанные в выписке верны:

Руководитель аппарата –
управляющий делами
Курганской областной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Порядку
работы аттестационной комиссии
Курганской областной Думы

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности вышестоящего
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского
служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена,
и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Замещаемая должность _____
4. Дата назначения на должность _____
5. Срок действия служебного контракта _____
6. Дата окончания испытательного срока _____
7. Имеет классный чин государственной гражданской службы, дата присвоения _____
8. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____
9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
гражданский служащий принимал участие _____

10. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств,
результатов служебной деятельности и возможности присвоения ему классного чина

11. Наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий, сведений о проведении служебной проверки или возбуждении уголовного дела

12. Замечания и пожелания гражданскому служащему

(наименование должности непосредственного
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен и согласен (не согласен)

(подпись гражданского служащего)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)