



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 17.08.2009 № 123-уг «Об аттестационных комиссиях для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, государственных гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», статьей 90 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора Красноярского края от 17.08.2009 № 123-уг «Об аттестационных комиссиях для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, государственных гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Красноярского края» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об аттестационных комиссиях для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Красноярского края»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Образовать на постоянно действующей основе аттестационную комиссию для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, деятельность которых координируют члены Правительства Красноярского края (за исключением первого заместителя Губернатора Красноярского края – руководителя Администрации Губернатора Красноярского края, заместителя Губернатора Красноярского края), согласно приложению № 1.»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Образовать на постоянно действующей основе аттестационную комиссию для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, деятельность которых координирует первый заместитель Губернатора Красноярского края – руководитель Администрации Губернатора Красноярского края или заместитель Губернатора Красноярского края, аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Красноярского края, согласно приложению № 2.»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить Порядок работы аттестационных комиссий для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Красноярского края, согласно приложению № 3.»;

в приложении № 1:

исключить Томенко В.П., Романову М.П., Кибардина И.В.;

включить:

Лапшина Юрия Анатольевича, первого заместителя Губернатора Красноярского края – председателя Правительства Красноярского края, председателем комиссии;

Калинину Марину Александровну, заместителя начальника управления – начальника отдела кадров и государственной службы управления кадров и государственной службы Губернатора Красноярского края, секретарем комиссии;

Голошапова Дениса Валериевича, руководителя аппарата Правительства Красноярского края, членом комиссии.

Порядок работы аттестационных комиссий для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, государственных гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Красноярского края, изложить в редакции согласно приложению.

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

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



Губернатор края

А.В. Усс

г. Красноярск

05.03.2021

№ 56-уг

Приложение
к указу Губернатора
Красноярского края
от 05.03.2021 № 56-уг

Приложение № 3
к указу Губернатора
Красноярского края
от 17.08.2009 № 123-уг

**Порядок работы аттестационных комиссий для проведения аттестации
руководителей органов исполнительной власти Красноярского края,
аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных
гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края,
представителем нанимателя для которых является Губернатор
Красноярского края**

1. Порядок работы аттестационных комиссий для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, деятельность которых координируют члены Правительства Красноярского края (за исключением первого заместителя Губернатора Красноярского края – руководителя Администрации Губернатора Красноярского края, заместителя Губернатора Красноярского края) (далее – Порядок), регулирует процедуру деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, деятельность которых координируют члены Правительства Красноярского края (за исключением первого заместителя Губернатора Красноярского края – руководителя Администрации Губернатора Красноярского края, заместителя Губернатора Красноярского края).

Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, деятельность которых координирует первый заместитель Губернатора Красноярского края – руководитель Администрации Губернатора Красноярского края или заместитель Губернатора Красноярского края, проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Красноярского края, регулирует процедуру деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, деятельность которых координирует первый заместитель Губернатора Красноярского края – руководитель Администрации Губернатора Красноярского края или заместитель Губернатора Красноярского края, проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Администрации Губернатора Красноярского края

(далее – край), представителем нанимателя для которых является Губернатор края (далее – гражданский служащий).

2. Аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти края, деятельность которых координируют члены Правительства края (за исключением первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края), проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена гражданских служащих Администрации Губернатора края, представителем нанимателя для которых является Губернатор края, осуществляет свои функции в отношении руководителей органов исполнительной власти края, деятельность которых координируют члены Правительства края (за исключением первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края), гражданских служащих Администрации Губернатора края, представителем нанимателя для которых является Губернатор края.

Аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти края, деятельность которых координирует первый заместитель Губернатора края – руководитель Администрации Губернатора края или заместитель Губернатора края, проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Администрации Губернатора края, представителем нанимателя для которых является Губернатор края, осуществляет свои функции в отношении руководителей органов исполнительной власти края, деятельность которых координирует первый заместитель Губернатора края – руководитель Администрации Губернатора края или заместитель Губернатора края, государственных гражданских служащих Администрации Губернатора края, представителем нанимателя для которых является Губернатор края.

3. Член Правительства края (за исключением первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края), координирующий деятельность органа исполнительной власти края, в котором руководитель органа исполнительной власти края замещает должность государственной гражданской службы края, по должности входит в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти края, деятельность которых координируют члены Правительства края (за исключением первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края), на период проведения аттестации руководителя указанного органа исполнительной власти края.

Заместитель Губернатора края, координирующий деятельность структурного подразделения Администрации Губернатора края, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, или деятельность органа исполнительной власти края, в котором руководитель органа исполнительной власти края замещает должность государственной гражданской службы края, по должности входит в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или)

квалификационного экзамена гражданских служащих Администрации Губернатора края, представителем нанимателя для которых является Губернатор края, проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти края, деятельность которых координирует первый заместитель Губернатора края – руководитель Администрации Губернатора края или заместитель Губернатора края, на период проведения аттестации руководителя указанного органа исполнительной власти края и аттестации и (или) квалификационного экзамена гражданского служащего указанного структурного подразделения Администрации Губернатора края.

4. Основанием для проведения заседания аттестационных комиссий для проведения аттестации руководителей органов исполнительной власти края, проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена гражданских служащих Администрации Губернатора края, представителем нанимателя для которых является Губернатор края (далее – комиссии), является распоряжение Губернатора края о проведении аттестации и (или) квалификационного экзамена, которое доводится до сведения руководителя органа исполнительной власти края или гражданского служащего Администрации Губернатора края.

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

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

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

6. Заседания комиссий считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа их членов. Заседания комиссий проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

Проведение заседаний комиссий с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы, не допускается.

7. Порядок работы комиссий включает:

рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения гражданского служащего о его профессиональной служебной деятельности;

обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего при прохождении им аттестации, уровня знаний и

умений гражданского служащего при прохождении им квалификационного экзамена;

принятие решения в отношении гражданского служащего.

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

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

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

участия гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед органом исполнительной власти края, Администрацией Губернатора края или соответствующим структурным подразделением Администрации Губернатора края;

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

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

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

9. При проведении квалификационного экзамена комиссии оценивают знания и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы.

10. Обсуждение членами комиссий профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, принятие решения по результатам проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена проходят в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссий.

11. При равенстве голосов членов комиссий по итогам проведения аттестации гражданского служащего комиссиями принимается решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы.

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

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

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

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

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

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

- о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

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

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

16. График проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена составляется управлением кадров и государственной службы Губернатора края с учетом мнения члена Правительства края, координирующего деятельность органа исполнительной власти края, Администрации Губернатора края, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы края, графика отпусков, даты проведения предыдущей аттестации и (или) даты присвоения классного чина государственной гражданской службы.

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

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

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

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

дата представления в комиссию необходимых документов.

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

отзыв, утвержденный членом Правительства края, координирующим деятельность органа исполнительной власти края, Администрации Губернатора края, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы края;

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

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

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

19. По результатам аттестации гражданского служащего комиссиями принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

2) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения

вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;

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

4) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы.

20. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего комиссиями принимается одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

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

24. Секретарь комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Порядку работы аттестационных
комиссий для проведения аттестации
руководителей органов исполнительной
власти Красноярского края, аттестации
и (или) квалификационного экзамена
государственных гражданских служащих
Администрации Губернатора
Красноярского края, представителем
нанимателя для которых является
Губернатор Красноярского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего отзыв)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Категория должности:

группа должности государственной гражданской службы:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Число, месяц, год рождения

3. Наименование органа исполнительной власти Красноярского края
(структурного подразделения Администрации Губернатора Красноярского
края): _____

(полное наименование структурного подразделения)

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

Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения**

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

* При проведении аттестации.

** При проведении квалификационного экзамена.

6. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего²:

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

7. Оценка квалификации гражданского служащего³:

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

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

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

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

В (достаточный уровень)	гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на результат; нормально работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил хорошую организованность; проявил работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед ними цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем
Г (недостаточный уровень)	гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; не всегда эффективно работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); зачастую проявлял плохую организованность; зачастую перекладывал ответственность на других; не всегда был исполнительным, в связи с чем нуждался в постоянном контроле; проявил затруднения с планированием своей деятельности; проявил низкую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед ними нечеткие цели, не указывал сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль
Д (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 ними цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решать возникшие проблемы
--	---

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

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

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

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

для целей аттестации:

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

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

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

«Д» решение о несоответствии гражданского служащего замещаемой должности;

для целей квалификационного экзамена:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(ФИО)

С отзывом ознакомлен(а):

(подпись)

(ФИО)

(дата)

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

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

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

⁴ Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку результатов профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы.

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

- результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента;
- профессиональные знания;
- соблюдение гражданским служащим ограничений;
- отсутствие нарушений запретов;

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

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

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

Итоговая оценка определяется следующим образом:

если три оценки совпадают, итоговая оценка аналогична выставленным оценкам;

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

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