



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 79-К

г. Петропавловск-Камчатский

от 09 апреля 2018 года

Об образовании аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края

В целях приведения нормативной правовой базы Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края в соответствие с нормами действующего законодательства, а также уточнения состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать аттестационную комиссию при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края согласно приложению 2.

3. Хоич А.А., секретарю аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края обеспечить представление ежегодно к 1 января и к 1 июля в Главное управление Губернатора и Правительства Камчатского края по вопросам государственной службы, кадрам и наградам информации о деятельности аттестационной комиссии Службы.

4. Признать утратившими силу приказы Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края:

- приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 15.04.2009 № 19-К «Об образовании аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края»;

- приказ от 14.01.2010 № 4-К «О внесении изменения в приказы Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 15.04.2009 №19-К «Об образовании аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края» и от 15.05.2009 № 24-К «О внесении изменения в приложение № 1 к приказу руководителя Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 15.04.2009 № 19-К «Об образовании

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

Руководитель



О.Н. Кукиль

Приложение 1
к приказу Региональной службы по
тарифам и ценам Камчатского края
от 09.04.2018 № 79-К

Состав аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам
Камчатского края

1. Лагуткина
Ирина Владимировна - заместитель руководителя Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края – начальник отдела по регулированию цен и тарифов в транспортном комплексе и непродовольственной сфере Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края, председатель комиссии;
 2. Питиримов
Александр
Александрович - заместитель руководителя Региональной службы - начальник отдела по регулированию тарифов в электроэнергетике Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края, заместитель председателя комиссии;
 3. Хоич
Анастасия Анатольевна - консультант организационно-правового отдела Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
4. Андрусяк
Сергей Сергеевич - начальник организационно-правового отдела Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края;
 5. Пригодская
Оксана Анатольевна - начальник отдела по регулированию тарифов в коммунальном комплексе Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края;
 6. Прозорова
Анна Геннадьевна - советник отдела государственной службы Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
- уполномоченные представителем нанимателя
государственные гражданские служащие
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края из подразделения, в котором
государственный гражданский служащий,
подлежащий аттестации, замещает должность
государственной гражданской службы (при наличии

Приложение 2
к приказу Региональной службы по
тарифам и ценам Камчатского края
от 09.04.2018 № 79-К

Порядок работы
аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам
Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края (далее - Комиссия) при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края в Региональной службе по тарифам и ценам 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 Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края (далее - Руководитель Службы), по результатам аттестации гражданских служащих и по присвоению им классов чинов.

1.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с Положением о проведении аттестации и утверждается приказом Руководителя Службы.

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.

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 Руководителя Службы о проведении аттестации в соответствии с частью 7 Порядка о проведении аттестации;

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

а) положения о структурном подразделении Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края (далее - Служба), 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 Положению, 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 Руководителю Службы для принятия им решения о проведении 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 Порядку 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 Руководителя Службы 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 структурном подразделении Службы, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу;
 - б) должностного регламента гражданского служащего;
 - в) экзаменационного листа гражданского служащего за предыдущий квалификационный период (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 Руководителя Службы 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 Службы не позднее чем через семь 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 секретарем Комиссии 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 работы аттестационной
комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского
края

Форма графика проведения аттестации государственных
гражданских служащих Региональной службы по тарифам и
ценам Камчатского края

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

График
проведения аттестации государственных гражданских служащих
Камчатского края

В _____
(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)
в 20__ году

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

Должность лица,
ответственного за
организацию аттестации

С графиком ознакомлен
гражданский служащий

Приложение 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского
края

Форма отзыва о профессиональной служебной
деятельности государственного гражданского
служащего Региональной службы по тарифам и
ценам Камчатского края

УТВЕРЖДАЮ

(представитель нанимателя)

подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г. .

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей государственным
гражданским служащим Камчатского края

(наименование исполнительного органа государственной власти 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)

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)

Должность
непосредственного
руководителя

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Гражданский служащий _____ с отзывом ознакомлен и
(Ф.И.О.)

проинформирован о праве представить в аттестационную комиссию при
Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края заявление о своем
несогласии с отзывом (или пояснительную записку)

(дата)

(подпись)

Примечание: отзыв об исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края за аттестационный период направляется в аттестационную комиссию при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края его непосредственным руководителем после утверждения представителем нанимателя – не позднее чем за 2 недели до начала аттестации.

Приложение 3
к Порядку работы аттестационной
комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского
края

Рекомендации по подготовке годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края

Рекомендации
по подготовке годового отчета о профессиональной
служебной деятельности государственного гражданского
служащего Региональной службы по тарифам и ценам
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 исполнительного органа государственной власти
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)

(Дата)

Приложение 4
к Порядку работы аттестационной
комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского
края

Форма заявления гражданского служащего
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края о несогласии с представленным
отзывом

Председателю аттестационной
комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского
края

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. должность государственного гражданского
служащего Региональной службы по тарифам и
ценам Камчатского края)

Заявление
о несогласии с представленным отзывом
(заполняется собственноручно)

Я, _____
(Ф.И.О. гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию при Региональной службе по
тарифам и ценам Камчатского края _____
(отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период/ отзывом

_____ об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном 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 <1>: _____
(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.)

<1> Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение 5
к Порядку работы аттестационной
комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского
края

Примерная форма протокола заседания
аттестационной комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского края

Протокол
заседания аттестационной комиссии
при Региональной службе по тарифам и ценам 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 Региональной службы по тарифам и ценам 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>: _____

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)

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

2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего:

1) Гражданский служащий _____ сдал квалификационный экзамен
(Ф.И.О., должность)

и рекомендован представителю нанимателя для присвоения ему _____
(первого, очередного)

классного чина _____
(наименование классного чина)

2) Гражданский служащий _____ не сдал квалификационный экзамен.
(Ф.И.О., должность)

Приложение 6
к Порядку работы аттестационной
комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского
края

Форма отзыва об уровне знаний, навыков и умений
(профессиональном уровне) государственного
гражданского служащего Региональной службы по
тарифам и ценам Камчатского края и о возможности
присвоения ему классного чина

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего исполнительного органа
государственной власти Камчатского края и о возможности присвоения
ему классного чина

Ф.И.О. государственного гражданского служащего Камчатского края	
Дата рождения	
Образование: специальность и квалификация	
Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края	
Замещаемая должность на момент квалификационного экзамена	
Период и продолжительность испытательного срока	
Результаты испытательного срока	
Дата назначения на замещаемую должность	
Классный чин (наименование классного чина и номер нормативного акта о его присвоении/ (не имеет классного чина)	
Дисциплинарные взыскания (имеет, не имеет/ дата наложения / снятия взыскания)	
	Оценка непосредственного руководителя <1>

Оцениваемые качества	2	3	4	5	Усредненная оценка
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					
Заполняется в отношении гражданского служащего «высшей» группы категории "руководители"					
1. УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИИ					
знания основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
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)					
прочная ориентация в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, юриспруденция, финансы, менеджмент, маркетинг, логистика и др.)					

владение современными управленческими технологиями, современными методами, способными обеспечить успех возглавляемого государственного органа исполнительного органа государственной власти Камчатского края (далее - государственный орган)					
Средняя оценка уровня					
Целостное видение организации:					
представление задач структуры возглавляемого государственного органа, в целом, роли, целей и задач государственного управления в Камчатском крае					
определение уровня, на котором должны решаться проблемы					
определение приоритетов деятельности возглавляемого государственного органа					
Средняя оценка уровня					
Оптимизация процесса управления персоналом					
способность к правильной расстановке кадров					
постановка целей и определение приоритетов в работе подчиненных					
определение полномочий и ответственности каждого подчиненного					
Средняя оценка уровня					
Анализ проблем и принятие решений					
сбор информации и анализ информации, выделение существенной информации и структурирование информации по категориям					
анализ проблем и затруднений, снижающих эффективность деятельности					
выработка альтернативных решений					

способность предвидеть последствия принятых управленческих решений					
разработка и применение управленческих альтернатив и выбор оптимального управленческого решения					
Средняя оценка уровня					
Обмен информацией с подчиненными					
подготовка письменных распоряжений и отчетов (культура делового письма)					
проведение совещаний на высоком методическом и содержательном уровне					
умение выступать перед аудиторией					
культура делового общения					
Средняя оценка уровня					
3. УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ВАЖНЫХ КАЧЕСТВ					
Поддержание исполнительской дисциплины на высоком уровне					
четкая постановка целей и задач					
четкость в определении требований к работе (к будущим результатам)					
обеспечение подчиненных необходимыми ресурсами и профессиональными инструментами					
эффективный контроль исполнения отданных распоряжений					
Средняя оценка уровня					
Мотивация профессиональной деятельности подчиненных					
способность направить подчиненных на достижение поставленных целей					
умение использовать средства материального и морального стимулирования					
способность добиться высокого уровня профессиональной эффективности от подчиненных					

Средняя оценка уровня					
Эффективное использование руководителем собственного потенциала					
постоянное самосовершенствование профессионального развития					
развитие личной правовой и управленческой культуры					
планирование времени и умение хорошо организовать свою работу					
Средняя оценка уровня					
Ориентация на конкретный результат деятельности:					
достижение поставленных целей					
реализация выработанных стратегий в конкретные планы действия					
оценка степени завершенности результата и соответствие его поставленной цели					
Средняя оценка уровня					
Способность координировать деятельность:					
распределение задач и ответственности за их выполнение					
организация обратной связи					
умение эффективно перераспределять имеющиеся ресурсы					
Средняя оценка уровня					
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):

<1> Уровень профессиональных знаний гражданского служащего определяется по шкале оценок:

- низкий - 2;
- удовлетворительный - 3;
- достаточный - 4;
- высокий - 5.

<1>, <2> Строки не заполняются в отношении гражданских служащих категорий "обеспечивающие специалисты".

Должность
непосредственного
руководителя

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Гражданский служащий _____ с отзывом ознакомлен и проинформирован
(Ф.И.О.)
о праве представить в аттестационную комиссию при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку)

(Дата)

(подпись)

Примечание: отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края и о возможности присвоения ему классного чина направляется в аттестационную комиссию при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края его непосредственным руководителем – не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

Приложение 7

к Порядку работы аттестационной комиссии при Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края

Форма заявления гражданского служащего Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего)

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

(Ф.И.О. должность государственного гражданского служащего Региональной службы по тарифам и ценам 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)

г.

(Подпись)

(Ф.И.О. гражданского служащего)

Приложение № 8
к Порядку работы аттестационной
комиссии при Региональной службе
по тарифам и ценам Камчатского
края

Отчет

об итогах работы по проведению аттестации /квалификационного экзамена/ государственных гражданских служащих Камчатского края
в Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края
по состоянию на 1 июля 20__ г. / 1 января 20__ г.

№ 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	всеобщее право аттестации (один раз в трехлетний период)	
1.5	всеобщее право 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 рекомендовано 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 служащего Камчатского края сдавшим квалификационный экзамен, и о рекомендации его для присвоения классного чина	
5.2	о признании государственного служащего Камчатского края не сдавшим квалификационный экзамен	
6	Средний балл оценки государственного служащего Камчатского края при проведении аттестации	(%)
7	Средний балл результатов тестирования государственного 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) _____

(ФИО, подпись)

Секретарь комиссии (должность) _____

(ФИО, подпись)».