Приложение № 1

к приказу Комитета архитектуры

и градостроительства

Республики Ингушетия

от «17» апреля 2020 г. № 32 - п

Состав

аттестационной комиссии Комитета архитектуры и градостроительства Республики Ингушетия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Плиева Л. Н. | - | Председатель Комитета архитектуры и градостроительства Республики Ингушетия, председатель комиссии |
| Кульбужев М. И. | - | начальник отдела территориального планирования и градостроительных нормативов Республики Ингушетия, заместитель председателя комисии |
| Арчакова Ф.В. | - | и.о. главного специалиста отдела территориального планирования и градостроительных нормативов Республики Ингушетия, секретарь комиссии |
| Член комиссии | - | представитель отдела по вопросам государственной и муниципальной службы Главного управления государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Ингушетия (по согласованию) |
| Член комиссии | - | представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой  (по согласованию) |

Приложение № 2

к приказу Комитета архитектуры

и градостроительства

Республики Ингушетия

от «17» апреля 2020 г. № 32 -п

Порядок

работы аттестационной комиссии Комитета архитектуры и градостроительства Республики Ингушетия

I. Общие положения

1. Настоящий порядок работы аттестационной комиссии Комитета архитектуры и градостроительства Республики Ингушетия (далее соответственно – аттестационная комиссия, Комитет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Россий­ской Федерации», Законом Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. № 45-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Ингушетия», Указами Пре­зидента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее соответственно – (далее – Указ № 110, Указ № 111) и опре­деляет порядок формирования и работы аттестационной комиссии, процедуры проведения аттестации и квалификационного экзамена для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия в Комитете, принятия решений по результатам аттестации и квалификационного экзамена и их реализации.

II. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

2. Аттестационная комиссия образуется в целях проведения в установленном порядке аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Комитете, и квалификационных экзаменов при ре­шении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Ингушетия гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Комитете (далее – квалификационный экзамен), и действует на постоянной основе.

3. В состав аттестационной комиссии входит председатель Комитета и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из кадровой и юридической службы Комитета и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность граж­данской службы), представитель общественного совета при Комитета (при наличии), представитель государственного органа Республики Ингушетия по управлению государственной службой, а также представители научных, образовательных и других организаций, при­глашенные по запросу председателя Комитета в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

Общее число таких представителей должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы бы­ла исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, а также сроки проведения аттестации утверждаются приказом Комитета.

5. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации граж­данских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений зако­нодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Председатель аттестационной комиссии:

* 1. осуществляет руководство аттестационной комиссией;
  2. проводит заседание аттестационной комиссии;
  3. является ответственным за проведение аттестации (квалификационного экзамена).

7. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

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

8. Секретарь аттестационной комиссии:

1. не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии опове­щает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
2. непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдель­ных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;
3. ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксиру­ет результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

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

9. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протоколы заседаний аттестаци­онной комиссии хранятся у секретаря аттестационной комиссии.

III. Порядок работы аттестационной комиссии при проведения аттестации

10. Аттестационная комиссия при проведении аттестации руководству­ется Положением о проведении аттестации государственных гражданских слу­жащих Российской Федерации, утвержденным Указом № 110.

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

Проведение аттестации способствует формированию кадрового состава Комитета, повышению профессионального уровня гражданских служащих в Комитете, решению вопросов, связанных с определением преимуще­ственного права на замещение должности гражданской службы при сокраще­нии должностей гражданской службы в Комитете, а также вопросов, свя­занных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

12. Для проведения аттестации гражданских служащих председателем Комитета издается приказ, утверждающий: состав аттестационной комис­сии; график проведения аттестации; список гражданских служащих Комитета, подлежащих аттестации; требования о подготовке документов, необхо­димых для работы аттестационной комиссии.

13. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих, подготавливаемым кадровой службой, и утверждаемым председателем Комитета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку).

14. Утвержденный председателем Комитета график не менее чем за месяц до начала аттестации доводится кадровой службой до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего.

15. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации непосредственным руководителем гражданского служащего в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее – отзыв).

16. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским слу­жащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, подготовленные по форме согласно приложению № 3 к настоя­щему Порядку, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служеб­ной деятельности гражданского служащего.

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

17. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации дол­жна ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представлен­ным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную 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 непосредственного руководителя.

18. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего.

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

19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные докумен­ты, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым граждан­ским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служеб­ной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

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 Комитета задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться 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 и противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также организаторские способности.

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

21. По результатам аттестации гражданского служащего аттестацион­ной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составляемый по форме, предусмотренной Положением о проведе­нии аттестации государственных гражданских служащих Российской Федера­ции, утвержденным Указом № 110. Аттестационный лист подписывается председателем, заме­стителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под рас­писку.

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

24. Материалы аттестации гражданских служащих представляются председателем Комитета не позднее чем через семь дней после ее проведения.

25. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее резуль­татам издается приказ Комитета о том, что гражданский служащий:

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

б) направляется для получения дополнительного профессионального об­разования;

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

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

IV. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

27. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экза­мена руководствуется Положением о порядке сдачи квалификационного экза­мена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержден­ным Указом   
№ 111.

По результатам квалификационного экзамена классные чины присваива­ются гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы.

28. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Республики Ингушетия (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) 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;

в) 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.

В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в», квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три меся­ца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

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

28. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен на основании приказа Комитета, в котором указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификацион­ного экзамена.

Приказ Комитета о предстоящей сдаче квалификационного экзамена направляется кадровой службой руководителю структурного подразделения не позднее чем за месяц до его проведения для ознакомления под расписку гражданского служащего.

29. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв), составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку).

Гражданский служащий не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с отзывом под расписку.

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

30. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседа­ние аттестационной комиссии гражданского служащего, а отношении которого проводится квалификационный экзамен.

31. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего о его профессиональной деятельности.

При проведении квалификационного экзамена аттестационная 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 таких методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих как индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с вы­полнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Для оценки уровня профессиональных знаний и навыков гражданских служащих представителями структурных подразделений Комитета сов­местно с кадровой службой разрабатывается перечень вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, и утвер­ждается председателем Комитета.

32. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосред­ственного руководителя открытым голосованием простым большинством голо­сов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

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

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

33. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составляемый 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 № 111.

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

Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв хранятся в лич­ном деле гражданского служащего.

34. Результаты квалификационного экзамена направляются председателем Комитета не позднее чем через семь дней после его проведения.

35. 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.

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

Приложение № 1 к Порядку

работы аттестационной комиссии

Комитета архитектуры и градостроительства

Республики Ингушетия, утвержденному

приказом Комитета архитектуры

и градостроительства

Республики Ингушетия

от «17» апреля 2020 г. № 32-п

ГРАФИК

проведения аттестации государственных

гражданских служащих Комитета архитектуры и градостроительства Республики Ингушетия

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения | Ф.И.О. | Замещаемая должность государственной гражданской службы | Дата назначения на должность и последней аттестации | Ответственный за подготовку отзыва |
| Дата и время заседания аттестационной комиссии – \_\_\_ года  Место проведения аттестации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Дата представления отзывов – \_\_\_\_ года | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего: | | |  |

Приложение № 2 к Порядку

работы аттестационной комиссии

Комитета архитектуры и градостроительства

Республики Ингушетия, утвержденному

приказом Комитета архитектуры

и градостроительства

Республики Ингушетия

от «17» апреля 2020 г. № 32 -п

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Комитета архитектуры

и градостроительства

Республики Ингушетия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плиева Л. Н..

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации

и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых

государственный гражданский служащий принимал участие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Описание |
| А (очень высокий уровень) | Гражданским служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы, направленные на решение стоящих перед государственным органом задач. |
| 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 и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы. |

1. Оценка квалификации[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Описание |
| А (очень высокий уровень) | При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом. |
| Б (высокий уровень) | При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом. |
| В (достаточный уровень) | При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом. |
| Г (недостаточный уровень) | При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом. |
| 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 навыками, предусмотренными должностным регламентом. |

1. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Описание |
| А (очень высокий уровень) | Гражданский служащий:  - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей;  - продемонстрировал эффективную работу в команде;  - проявил высокую организованность,  - проявил очень высокую работоспособность.  Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы. |
| Б (высокий уровень) | Гражданский служащий:  - продемонстрировал ориентацию на результат;  - хорошо работал в команде;  - проявил высокую организованность;  - проявил высокую работоспособность.  Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы. |
| В (достаточный уровень) | Гражданский служащий:  - продемонстрировал ориентацию на результат;  - нормально работал в команде;  - проявил хорошую организованность;  - проявил работоспособность.  Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем. |
| Г (недостаточный уровень) | Гражданский служащий:  - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей;  - не всегда эффективно работал в команде;  - зачастую проявлял плохую организованность;  - зачастую перекладывал ответственность на других;  - не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля;  - проявил затруднения с планированием своей деятельности;  - проявил низкую работоспособность.  Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль. |
| 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 подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы. |

1. Информация о соблюдении гражданским служащим ограничений, запретов, требований к служебному поведению и обязательств

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

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

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

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

1. Итоговая оценка[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| А | Б | В | Г | Д |

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

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

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

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

(непосредственный руководитель)

(должность, ФИО, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный гражданский служащий)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО, подпись)

Приложение № 3 к Порядку

работы аттестационной комиссии

Комитета архитектуры и градостроительства

Республики Ингушетия, утвержденному

приказом Комитета архитектуры

и градостроительства

Республики Ингушетия

от «17» апреля 2020 г. № 32-п

СВЕДЕНИЯ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поручения, подготовленного проекта документа | Аттестационный период  20\_\_ – 20\_\_ годы |
|  |  | Результаты исполнения на основе годовых отчетов |
| 1. Выполненные поручения | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2. Подготовленные проекты документов | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 4 к Порядку

работы аттестационной комиссии

Комитета архитектуры и градостроительства

Республики Ингушетия, утвержденному

приказом Комитета архитектуры

и градостроительства

Республики Ингушетия

от «17» апреля 2020 г. № 32-п

ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Ингушетия в Комитете архитектуры и градостроительстваРеспублики Ингушетия, и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Стаж государственной службы (в том числе государственной гражданской службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Классный чин гражданской службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и ре­зультатов профессиональной служебной деятельности государственного граж­данского служащего и возможности присвоения ему классного чина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Вывод:**

Считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С отзывом ознакомлен(а)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата ознакомления)

1. Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленном в правом столбце таблицы. [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы. [↑](#footnote-ref-3)
4. Необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств. [↑](#footnote-ref-4)