



**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

« 29 » _____ декабря _____ 2018 г.

№ 97

г. Нальчик

**Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации государственных
гражданских служащих Министерства спорта
Кабардино-Балкарской Республики
(в редакции приказа Министерства спорта КБР от 16.02.2021 № 14)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.М. Хасанов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства спорта
Кабардино-Балкарской Республики
от « 29 » декабря 2018 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения аттестации государственных** **гражданских служащих Министерства спорта** **Кабардино-Балкарской Республики**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданские служащие).

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

1.3.1. Результаты аттестации гражданских служащих используются для:
оценки их профессиональной служебной деятельности; стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

определения направлений профессионального развития;
обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

1.3.2. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего исходя из следующих характеристик:

участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед

соответствующим подразделением, Министерством спорта Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минспорт КБР);

сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

отсутствие 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.

1.4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

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

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

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

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

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции (далее - кадровая служба).

Кадровая служба готовит проект правового акта государственного органа о проведении аттестации.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

1.6. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

1.6.1. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение), может исходить от министра спорта Кабардино-Балкарской Республики (далее - представитель нанимателя) или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт Министерства о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в кадровую службу в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

1.7. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация гражданских служащих проводится аттестационной комиссией МинспортаКБР(далее - Комиссия) на основании приказа Минспорта КБР.

В приказ Министерства о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом государственного органа по форме согласно приложению № 1, подлежат включению положения:

- о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

- об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2;

о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;

о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из кадровой службы и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями части 2.2.1. настоящей статьи независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы.

2.2.1. Включаемые в состав аттестационных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются управления по вопросам государственной службы и кадров Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации или нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Представители Общественного совета Минспорта КБР, включаемые в состав аттестационной комиссии, определяются решением Общественного совета Минспорта КБР.

Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.2.2. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Минспорта КБР не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

2.2.3. Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Минспорта КБР не может превышать в совокупности три года.

2.3. Состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности

возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав Комиссии, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.4. График проведения аттестации составляется кадровой службой с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

2.4.1. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

2.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 2).

2.5.1. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Кадровой службой готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв Минспорта КБР, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

2.6. 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, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

2.7. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под роспись подлежащего аттестации гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.8. В целях определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, его соответствия занимаемой должности секретарем Комиссии формируется перечень документов, которые представляются на рассмотрение Комиссии:

а) отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

б) аттестационные листы гражданского служащего за предыдущие аттестации;

в) заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);

г) пояснительная записка в отношении отзыва непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего (в случае, если гражданский служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя).

2.9. Секретарь Комиссии за неделю до очередного заседания докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Комиссии, и представляет предложения о приглашении на заседание лиц, присутствие которых необходимо.

2.10. Секретарь Комиссии не позднее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

2.11. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо аттестуемых гражданских служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до очередного заседания сообщить об этом секретарю Комиссии.

2.12. Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной

комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.13. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании Комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

2.14. На заседании Комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

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

Уважительными причинами являются:

- а) болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;
- б) командировка аттестуемого гражданского служащего;
- в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;
- г) иные случаи отсутствия аттестуемого гражданского служащего, которые Комиссия может признать уважительными.

3.2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности. Членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Комиссия вправе перенести

аттестацию на следующее заседание.

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

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

3.4. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением 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, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

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

Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

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

IV. Решения по результатам аттестации

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

4.2. По результатам аттестации гражданского служащего 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 гражданской службы в порядке должностного роста(с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего (приложение № 3).

4.4. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем Комиссии, членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

4.6. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

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

4.8. Материалы аттестации представляются кадровой службой представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам кадровой службой подготавливается и направляется представителю нанимателя проект приказа 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.

4.10. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую

должность гражданской службы представитель нанимателя вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

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

ПРИМЕРНЫЙ ПРИКАЗ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

О проведении аттестации государственных гражданских служащих Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», приказываю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданские служащие), включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики.
(далее - список и график).

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы	-	должность (председатель аттестационной комиссии)
Фамилия, инициалы	-	должность (заместитель председателя аттестационной комиссии)
Фамилия, инициалы	-	должность (секретарь аттестационной комиссии)
члены аттестационной комиссии		
Фамилия, инициалы	-	должность.

3.Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в Министерством спорта Кабардино-Балкарской Республики графиком.

4. Аттестационной комиссии применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: _____

5. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

6. Подразделению по вопросам государственной службы и кадров:

ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;

ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации государственных гражданских
служащих Министерства спорта
Кабардино-Балкарской Республики
(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

**об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским
служащим Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики
должностных обязанностей за аттестуемый период**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики на момент проведения аттестации и дата назначения _____ на _____ эту должность _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданский служащий) принимал участие _____
5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции _____

6. Информация об организаторских способностях государственного гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим) _____

7. Рекомендуемая оценка*

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

Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования

Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

(должность непосредственного руководителя)

аттестуемого гражданского служащего)

(подпись)

(_____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого

гражданского служащего)

(подпись)

(_____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

* Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 6 настоящего отзыва.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего
Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность)

(или направление подготовки, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций _____

предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и
рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной
должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при
условии получения дополнительного профессионального образования; не
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии.

Количество голосов за _____ против _____

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Независимые эксперты: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
«__» _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского
служащего, дата)

МП