МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«16» ноября 2020 г. № 56-40-мпр

г. Иркутск

Об утверждении положения о порядке работы аттестационной комиссии министерства культуры и архивов Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии министерства культуры и архивов Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства культуры и архивов Иркутской области от 11 июля 2011 г. № 33-мпр-о «Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Заместитель министра –
начальник финансового управления
министерства культуры и архивов
Иркутской области Р.А. Дячук

Приложение к приказу
министерства культуры и
архивов Иркутской области
от «16» ноября 2020 г.
№ 56-40-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения организации проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена гражданских служащих

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена, порядок формирования и работы аттестационной комиссии министерства культуры и архивов Иркутской области (далее - министерство, аттестационная комиссия).

2. Основными задачами аттестационной комиссии являются проведение аттестации и (или) квалификационного экзамена, принятие решений по результатам проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена в отношении государственных гражданских служащих министерства (далее - гражданские служащие).

3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», настоящим Положением.

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

Аттестация проводится один раз в три года.

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

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта;

2) по решению министра культуры и архивов Иркутской области (далее - министр) после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей государственной гражданской службы или об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

6. Квалификационный экзамен проводится:

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

2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает

должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

3) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

7. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 6 настоящего Положения, 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.

8. Гражданский служащий вправе обжаловать действия аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Формирование аттестационной комиссии. Полномочия, права и обязанности членов аттестационной комиссии

9. Аттестационная комиссия формируется на постоянной основе, состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом министерства в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. В состав аттестационной комиссии включаются и (или) уполномоченные им гражданские служащие, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу министра в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представители общественного совета при министерстве, приглашаемые по запросу министра.

Общее число независимых экспертов и представителей общественного совета при министерстве должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

11. 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.

12. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

13. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

14. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Положения;

3) организует и проводит заседания аттестационной комиссии;

4) распределяет обязанности между заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии;

5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;

6) контролирует в пределах своих полномочий исполнение решений, принятых аттестационной комиссией;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

15. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению.

16. Секретарь аттестационной комиссии:

1) ведет делопроизводство аттестационной комиссии;

2) принимает поступающие в аттестационную комиссию документы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

3) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4) приглашает гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации и (или) квалификационного экзамена;

5) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

6) оформляет проекты аттестационного и (или) экзаменационного листов гражданского служащего;

7) знакомит гражданского служащего с аттестационным и (или) экзаменационным листами под подпись;

8) направляет результаты аттестации и (или) квалификационного экзамена гражданских служащих министру;

9) передает для хранения в личном деле гражданского служащего:

а) аттестационный и (или) экзаменационный листы гражданского служащего;

б) отзыв об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим за аттестационный период;

в) отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

17. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

3) выполняют поручения председателя аттестационной комиссии или по его поручению заместителя председателя аттестационной комиссии;

4) знакомятся с соответствующими документами и материалами;

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

18. Члены аттестационной комиссии вправе:

1) удостовериться в правильности подсчета голосов при проведении голосования на заседании аттестационной комиссии;

2) выразить в письменной форме свое особое мнение в случае несогласия с решением аттестационной комиссии, которое должно быть указано в протоколе заседания аттестационной комиссии и приложено к решению аттестационной комиссии.

19. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать настоящее Положение.

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

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

21. На время аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Раздел II. Проведение аттестации гражданских служащих

Глава 3. Подготовка к проведению аттестации гражданских служащих

22. Аттестация гражданских служащих проводится аттестационной комиссией на основании графика проведения аттестации, ежегодно утверждаемого правовым актом министерства.

23. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование структурного подразделения министерства, в котором проводится аттестация;

2) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием фамилии и инициалов ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений министерства.

24. Отдел кадрового обеспечения управления развития материально-технической базы и кадровой работы, государственной гражданской службы и кадровой работы министерства (далее - отдел кадрового обеспечения) не менее чем за месяц до начала аттестации знакомит под подпись каждого подлежащего аттестации гражданского служащего с графиком проведения аттестации.

25. Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководитель структурного подразделения министерства, гражданские служащие которого подлежат аттестации, представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме (прилагается) (далее - отзыв).

26. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период.

27. Отдел кадрового обеспечения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом.

Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

28. Отдел кадрового обеспечения подготавливает аттестационные листы на каждого гражданского служащего, подлежащего аттестации, по форме (прилагается) и передает их в аттестационную комиссию не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации.

29. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом кадрового обеспечения представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

Глава 4. Заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации

30. При проведении аттестации на заседании аттестационной комиссии рассматриваются следующие документы:

1) должностной регламент гражданского служащего;

2) аттестационный лист гражданского служащего (при каждой последующей аттестации с данными предыдущей аттестации);

3) отзыв с приложением сведений о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период;

4) дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период (в случае их предоставления гражданским служащим);

5) заявление гражданского служащего о своем несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв (в случае их предоставления гражданским служащим).

31. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по

замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных 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, противодействия коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

32. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

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

На заседании аттестационной комиссии в присутствии гражданского служащего, подлежащего аттестации, секретарем аттестационной комиссии докладывается отзыв об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим.

33. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

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

Глава 5. Принятие решений аттестационной комиссией. Результаты проведения аттестации

36. 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.

37. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной 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 получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

39. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии.

40. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

41. Аттестационный лист гражданского служащего и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

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

Результаты аттестации представляются министру секретарем аттестационной комиссии не позднее чем через семь дней после ее проведения.

43. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт министерства о том, что гражданский служащий:

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

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

44. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования министр вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

Раздел III. Проведение квалификационного экзамена гражданских служащих

Глава 6. Подготовка к проведению квалификационного экзамена гражданских служащих

45. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится аттестационной комиссией 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.

Проведение квалификационного экзамена гражданского служащего осуществляется на основании правового акта министерства.

46. Правовой акт министерства о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего отделом кадрового обеспечения под подпись не позднее чем за один месяц до его проведения.

47. Руководитель структурного подразделения, гражданский служащий которого сдает квалификационный экзамен, не позднее чем за один месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме (прилагается) (далее - отзыв о профессиональном уровне).

48. Отдел кадрового обеспечения министерства не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом под подпись.

49. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом о профессиональном уровне.

50. Отдел кадрового обеспечения министерства оформляет экзаменационные листы на каждого гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен, по форме (прилагается), которые передаются в аттестационную комиссию не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения квалификационного экзамена.

Глава 7. Заседание аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

51. При проведении квалификационного экзамена на заседании аттестационной комиссии рассматриваются следующие документы:

1) должностной регламент гражданского служащего;

2) экзаменационный лист государственного служащего;

3) отзыв о профессиональном уровне;

4) заявление о своем несогласии с отзывом о профессиональном уровне (в случае его предоставления гражданским служащим).

52. На заседании аттестационной комиссии может присутствовать непосредственный руководитель гражданского служащего.

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

54. При проведении квалификационного экзамена используются следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование.

55. Тестирование проводится в письменном виде. Продолжительность тестирования составляет не более 40 минут.

Гражданскому служащему предлагается тест, который содержит 30 вопросов (6 вопросов на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка, 6 вопросов на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, 6 вопросов на знание законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, 6 вопросов на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, 6 вопросов на знания в сфере информационно-коммуникационных технологий).

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Балльная система оценки тестирования содержит следующие критерии:

Неудовлетворительно	от 0 до 19 баллов
Хорошо	от 20 до 25 баллов
Отлично	от 26 до 30 баллов

56. После проведения тестирования на заседании аттестационной комиссии рассматриваются результаты тестирования, заслушивается доклад члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на каждого экзаменуемого гражданского служащего.

Индивидуальное собеседование проводится при неудовлетворительных результатах тестирования.

Глава 8. Принятие решений аттестационной комиссией. Результаты проведения квалификационного экзамена

57. 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.

58. По результатам проведения квалификационного экзамена аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

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

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

59. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

60. Экзаменационный лист, отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

61. Результаты квалификационного экзамена направляются министру секретарем аттестационной комиссии не позднее чем через семь дней после его проведения.

62. На основании результатов квалификационного экзамена министр принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

63. 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.

Приложение № 1
к Положению о порядке работы аттестационной комиссии министерства культуры и архивов Иркутской области

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. _____
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего)
2. _____
(замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность)
3. _____
_____
_____
_____
(перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие)
4. _____
_____
_____
_____
(мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)

5. Характеристика качеств государственного гражданского служащего

N п/п	Качества, характеризующие государственного гражданского служащего	Оценки (баллы) руководителя (от 1 до 5 баллов)
	Профессиональные качества	
1.	Профессиональные знания	
2.	Профессиональные умения и навыки	
3.	Степень реализации опыта на занимаемой должности	
4.	Критерий оценки профессиональных качеств	
	Деловые качества	
1.	Организованность, ответственность и исполнительность	
2.	Интенсивность труда, работоспособность	
3.	Самостоятельность решений и действий	
4.	Критерий оценки деловых качеств	
	Морально-психологические качества	
1.	Способность к самооценке	
2.	Дисциплинированность	
3.	Культура мышления и речи	
4.	Критерий оценки морально-психологических качеств	
	Качества, характеризующие руководителей	
1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
2.	Авторитетность	
3.	Требовательность	
4.	Гуманность	
5.	Способность к передаче профессионального опыта	
6.	Этика поведения, стиль общения	
7.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

_____ _____ _____
Подпись (Ф.И.О., наименование должности непосредственного руководителя) Дата

С отзывом ознакомлен(а)
Информирован(а) о праве представить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представленным отзывом.

_____ _____ _____
Подпись (Ф.И.О. государственного гражданского служащего) Дата

Приложение № 2
к Положению о порядке работы аттестационной комиссии министерства культуры и архивов Иркутской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

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, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области на момент 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. Основные вопросы (документы), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие _____
_____
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
_____
10. Краткая оценка выполнения государственным гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии _____
_____
(соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области)
14. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
15. 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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати)

Приложение № 3
к Положению о порядке работы аттестационной комиссии министерства культуры и архивов Иркутской области

ОТЗЫВ
ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ) ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО 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. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
_____
5. Стаж государственной гражданской службы _____
6. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения _____
7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____
_____
8.. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие _____
_____
_____
_____
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Иркутской области _____
_____
_____
_____

Наименование должности
непосредственного руководителя _____

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

С отзывом ознакомлен(а):

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

Приложение № 4
к Положению о порядке работы аттестационной комиссии министерства культуры и архивов Иркутской области

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

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, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании: _____
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)
5. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____
10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____
_____
11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим _____
_____
12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена _____
_____
(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина государственной гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
14. 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)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____
(место для печати) (подпись государственного гражданского служащего, дата)