



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.06.2023

№ 83

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих 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)», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) (прилагается).

2. Приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 15.12.2022 № 146 «Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 2022, 20 декабря, № 6601202212200007) с изменениями внесенными приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 26.04.2023 № 59 признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tourism.midural.ru>.

Директор

Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области

от 13.06.2023 № 83

«Об утверждении Порядка работы
аттестационной комиссии Департамента
по развитию туризма
и индустрии гостеприимства
Свердловской области»

ПОРЯДОК**работы аттестационной комиссии Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства Свердловской области****Раздел 1. Общие положения**

1. Аттестационная комиссия Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Аттестационная комиссия) образуется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – аттестация).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – гражданский служащий), замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба).

3. Аттестационная комиссия действует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком.

Раздел 2. Порядок формирования и полномочия Аттестационной комиссии

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

5. В состав Аттестационной комиссии включаются Директор Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента (далее – кадровая служба Департамента) и отдела, в котором аттестуемый гражданский служащий замещает должность гражданской службы, а также 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 государственной гражданской службы (далее – независимые эксперты), представители Общественного совета при Департаменте (далее – Общественный совет) в случае, если в Департаменте образован Общественный совет и утвержден его персональный состав.

6. Включаемые в состав Аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления гражданской службой по запросу Директора Департамента, направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Представители Общественного совета, включаемые в состав Аттестационной комиссии по запросу Департамента, определяются решением Общественного совета.

Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета в Аттестационной комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Аттестационной комиссии.

Общий срок пребывания независимого эксперта в Аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Департамента. 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.

7. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой Департамента совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего, определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности, знаний, навыков и умений (профессионального уровня) 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, знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав Аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

8. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

Член Аттестационной комиссии в случае возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с его участием в заседании Аттестационной комиссии, письменно уведомляет об этом Директора Департамента, не участвует в этом заседании Аттестационной комиссии и принятии решения Аттестационной комиссией.

9. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

10. Председатель Аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение целей аттестации, порядка работы Аттестационной комиссии при проведении заседаний;

3) проводит заседания Аттестационной комиссии;

4) обеспечивает принятие решений Аттестационной комиссией путем открытого голосования членов Аттестационной комиссии;

5) осуществляет сообщение результатов аттестации гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования;

6) рассматривает сообщение гражданского служащего, являющегося членом Аттестационной комиссии, о приостановке его членства в Аттестационной комиссии на период проведения аттестации;

7) дает поручения, обеспечивающие деятельность Аттестационной комиссии заместителю, председателя и секретарю Аттестационной комиссии;

8) рассматривает предложения членов Аттестационной комиссии по вопросам деятельности Аттестационной комиссии;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и Порядком.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии исполняет полномочия председателя Аттестационной комиссии в случае его отсутствия и (или) по его поручению.

Секретарь Аттестационной комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности Аттестационной комиссии;

2) осуществляет прием поступающих в Аттестационную комиссию документов, подготовку для рассмотрения их Аттестационной комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

3) осуществляет консультирование по вопросам оформления документов, представляемых в Аттестационную комиссию;

4) информирует членов Аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии;

5) непосредственно до начала заседания сообщает о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии отдельных ее членов;

6) приглашает гражданского служащего на заседание Аттестационной комиссии;

7) ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

8) обеспечивает подписание аттестационных листов гражданских служащих председателем, заместителем председателя и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании Аттестационной комиссии, ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом под расписку;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и Порядком.

Члены Аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии без права замены;

2) вносят предложения председателю Аттестационной комиссии по вопросам деятельности Аттестационной комиссии;

3) задают вопросы гражданскому служащему, оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист гражданского служащего;

4) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и Порядком.

11. По решению председателя Аттестационной комиссии и при наличии технической возможности заседание Аттестационной комиссии может проводиться в формате видео-конференц-связи.

12. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Аттестационной комиссии, членство в Аттестационной комиссии приостанавливается.

13. 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.

14. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

15. Заседание Аттестационной комиссии проводится с приглашением гражданского служащего. На заседании Аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав Аттестационной комиссии.

Раздел 3. Организация проведения аттестации и порядок работы Аттестационной Комиссии при проведении аттестации

16. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, задач, сложности выполняемой, им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполняемых поручений и подготовленных проектов документов.

17. Аттестация проводится один раз в три года.

18. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация. 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 по форме согласно приложению № 1 к Порядку либо после принятия решения:

- 1) о сокращении должностей гражданской службы в Департаменте;
- 2) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

Инициатива о проведении внеочередной аттестации может исходить от Директора Департамента или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Департамента о проведении внеочередной аттестации.

В приказе Департамента о проведении внеочередной аттестации отражается следующая информация:

- 1) причины, послужившие основанием для проведения внеочередной аттестации;
- 2) список гражданских служащих, подлежащих внеочередной аттестации;
- 3) сроки проведения внеочередной аттестации.

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

19. Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее – график аттестации).

Кадровая служба Департамента составляет график аттестации с учетом мнения непосредственного руководителя гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации, который утверждается приказом Департамента.

Кадровая служба Департамента не менее чем за месяц до начала аттестации ознакомливает с графиком аттестации под роспись гражданского служащего, а также непосредственного руководителя гражданского служащего.

20. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв к аттестации) готовится непосредственным руководителем гражданского служащего по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовом отчете.

Отзыв к аттестации, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный Директором Департамента, передается в кадровую службу Департамента не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Кадровая служба Департамента ознакомливает гражданского служащего с отзывом к аттестации не менее чем за неделю до начала аттестации.

21. Секретарь Аттестационной комиссии представляет в Аттестационную комиссию выписку из личного дела гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, стажа гражданской службы и (или) стажа работы по специальности, включении в кадровый резерв Департамента, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии наградений за период прохождения гражданской службы, имеющих дисциплинарных взысканий, а также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при каждой последующей аттестации).

22. При проведении аттестации проводится собеседование, которое заключается в устных ответах гражданского служащего на задаваемые членами Аттестационной комиссии вопросы из перечня, подготовленного непосредственным руководителем гражданского служащего.

23. Аттестационная комиссия:

- 1) рассматривает представленные в Аттестационную комиссию документы;
- 2) заслушивает сообщения гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Аттестационной комиссией учитываются результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение аттестуемым гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим учитываются и организаторские способности гражданского служащего.

24. 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 к аттестации или пояснительную записку на отзыв к аттестации. После рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Аттестационной комиссии.

25. В случае неявки аттестуемого гражданского служащего на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа 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.

26. 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.

27. 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.

28. Результаты аттестации сообщаются гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

29. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании Аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа гражданского служащего от росписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

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

31. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Директору Департамента не позднее чем через семь дней после ее проведения.

32. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается приказ Департамента 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.

33. После проведения аттестации по ее результатам при отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы Директор Департамента 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.

34. 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. Периоды временной нетрудоспособности и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитываются.

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

ФОРМА

Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной комиссии
Департамента по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, за 20 ____ год

(фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего)

Номер строки	Краткое описание деятельности гражданского служащего по исполнению должностных обязанностей и выполнению поручений его непосредственного руководителя за отчетный период	Степень участия гражданского служащего в выполнении поручений его непосредственного руководителя, подготовке проектов документов	Качество выполненных гражданским служащим поручений его непосредственного руководителя, соблюдение сроков их выполнения, исполнение должностных обязанностей		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке непосредственного руководителя гражданского служащего
			Оценка гражданского служащего	Оценка непосредственного руководителя гражданского служащего	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом					
1.1					

1.2					
Раздел 2. Выполнение иных (дополнительных) поручений непосредственного руководителя гражданского служащего					
2.1					
2.2					
Раздел 3. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности гражданской службы					
3.1					
3.2					
Раздел 4. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей					
4.1					

Примечания:

1. Графы 1–4 заполняются гражданским служащим.

2. В графе 2 разделов 1–3 указывается перечень выполненных поручений непосредственного руководителя гражданского служащего (подготовленные проекты документов и (или) аналитических материалов, проведенные мероприятия и т.д.), при этом в разделе 1 при составлении перечня поручений указывается соответствующий пункт или абзац должностного регламента.

3. В графе 2 раздела 4 указывается, в какой форме осуществлено дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка с указанием сроков), а также участие в конференциях, семинарах, самостоятельное повышение профессионального уровня и т.д.

4. В графе 3 указывается степень участия гражданского служащего в выполнении поручений его непосредственного руководителя, подготовке проектов документов, которая определяется как анализ состояния законодательства, подбор исходных материалов, выполнение расчетов, подготовка (разработка) предложений, проекта документа, обоснований, дополнительных материалов, участие в обсуждении проекта решения, согласование (обсуждение) проекта решения, принятие решения и т.д. В случае если гражданский служащий при выполнении поручения его непосредственного руководителя выполнил все, что требовалось для выполнения данного поручения, в графе 3 проставляется «подготовлено в целом».

5. В графе 4 указывается оценка качества выполненных государственным служащим поручений, подготовленных проектов документов (выполнено без недостатков, выполнено с незначительными недостатками, выполнено со значительными недостатками, не смог выполнить), а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока).

6. Графы 3–6 раздела 4 гражданским служащим не заполняются.

7. Графы 5– 6 заполняются непосредственным руководителем гражданского служащего.

8. В графе 5 непосредственным руководителем гражданского служащего указывается оценка качества выполненных гражданским служащим поручений, подготовленных им проектов документов (выполнено без недостатков, выполнено с незначительными недостатками, выполнено со значительными недостатками, не смог выполнить), а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока).

9. В графе 6 указывается степень важности (важная, особо важная), а также степень сложности (сложная, особо сложная) выполненной работы.

10. К отчету гражданским служащим могут быть приложены пояснения о причинах нарушения сроков выполнения поручений, а также пояснительная записка при несогласии с оценкой непосредственного руководителя гражданского служащего.

11. Срок хранения годового отчета – три года.

ФОРМА

Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

от «_____» _____ 20____ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Замещаемая в Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность гражданской службы (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 противодействии коррупции _____

6. Информация об организаторских способностях 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)

(должность аттестуемого
гражданского служащего)

(подпись)

(_____)
(инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого
гражданского служащего)

(подпись)

(_____)
(инициалы, фамилия)

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