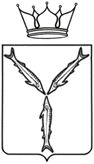
****

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ**

**министерства молодежной политики и спорта**

**Саратовской области №188 от 5.04.2021**

В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79- ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства молодежной политики и спорта области № 188 от 5 апреля 2021 года «О порядке работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих министерства молодежной политики и спорта области» следующие изменения:

приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после дня его первого опубликования;

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех дней со дня его подписания.

3. Информационно-аналитическому отделу в соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование – не позднее одного рабочего дня после его принятия.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр О.А. Дубовенко**

Приложение к приказу министерства

молодежной политики и спорта области

к приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

«Приложение № 2 к приказу

министерства молодежной политики и

спорта области

от 5 апреля 2021 года № 188»

Порядок работы аттестационной комиссии

министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

1. Настоящий Порядок определяет деятельность аттестационной комиссии государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является министр молодежной политики и спорта Саратовской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0415A1EE51C8CB147EDD6D3D8632DF0EB1BEF0E3930081C779279D56C3BF4AE9F97178313F19E5C7BF84BCC8jCG) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Порядком.

3. Комиссия формируется для проведения аттестации государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является министр молодежной политики и спорта Саратовской области (далее - гражданские служащие).

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются 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. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Общий срок пребывания независимого эксперта в Комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав Комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются министром молодежной политики и спорта Саратовской области.

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.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии, отстраняется от исполнения своих обязанностей на время рассмотрения вопроса, в котором принимается решение в отношении лица, с которым связана личная заинтересованность члена Комиссии.

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

Все принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.1. Отдел организационной и кадровой работы министерства молодежной политики и спорта области (далее - Министерство) готовит проект [приказа](#P175) о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается министром молодежной политики и спорта области и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование структурного подразделения, в котором работает гражданский служащий, подлежащий аттестации;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#P241) об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем, аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

7. Отдел организационной и кадровой работы Министерства не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

7.1. Отделом организационной и кадровой работы Министерства 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, о квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

7.2. Рекомендуемый порядок работы Комиссии включает:

1) рассмотрение представленных документов;

2) заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего,  
 а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

3) обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего;

4) принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

7.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего и его профессиональный уровень на основании отзыва с учетом информации, представленной отделом организационной и кадровой работы Министерства в выписке, указанной в [пункте 7.1](file:///C:\Users\MS_NovoselovaNV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\CRZSA6A0\Постановление%20Губернатора%20Саратовской%20области%20от%2025.05.2005.rtf#Par161) настоящего Порядка, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего и его профессионального уровня.

7.4. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, 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.

Профессиональный уровень гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

8. Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру молодежной политики и спорта области не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Министерства или принимается решение о том, что гражданский служащий:

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

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

10. Для присвоения классного чина необходимо представление отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.».

Приложение № 1к порядку работы

аттестационной комиссии

министерства молодежной политики

и спорта Саратовской области

ФОРМА ПРИКАЗА

(на бланке приказа министерства молодежной политики и спорта

Саратовской области)

**О проведении аттестации государственных**

**гражданских служащих министерства**

**молодежной политики и спорта области**

В соответствии со [статьей 48](consultantplus://offline/ref=0415A1EE51C8CB147EDD6D3D8632DF0EB0B0F1E79D55D6C528729353CBEF10F9EF3875342119E2D8B88FEADC81E6FDB9864B1D4B3E241AC5C5jCG) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [Положением](consultantplus://offline/ref=0415A1EE51C8CB147EDD6D3D8632DF0EB0B1F4E49C54D6C528729353CBEF10F9EF3875342119E7D8B58FEADC81E6FDB9864B1D4B3E241AC5C5jCG) о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих министерства молодежной политики и спорта области, включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих (далее - список и график).

1.1.Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тестирование, собеседование)

2. 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.

3. Отделу организационной и кадровой работы министерства молодежной политики и спорта области:

- 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.

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2к порядку работы

аттестационной комиссии

министерства молодежной политики

и спорта Саратовской области

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица,  утверждающего документ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации государственным

гражданским служащим министерства молодежной политики и спорта области должностных обязанностей за аттестационный период

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

2. Число, месяц, год рождения

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

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы

на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке), которых гражданский служащий принимал участие, и сведения   
о выполненных гражданским служащим поручениях, подготовленных им проектах документов за отчетный период (в количественных показателях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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 гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями   
по отношению к другим гражданским служащим)

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

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

7. Рекомендуемая оценка [<\*>](#P310):

|  |  |
| --- | --- |
| ┌┐  └┘ | 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\_\_ года

С отзывом ознакомлен:

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

(должность аттестуемого гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<\*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе [пунктов 4](#P252)-[6](#P269) настоящего отзыва.

Приложение № 3 к порядку работы

аттестационной комиссии

министерства молодежной политики

и спорта Саратовской области

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица,  утверждающего документ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)

гражданского служащего министерства молодежной политики и спорта Саратовской области и о возможности

присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество

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

2. Число, месяц, год рождения

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

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Саратовской области (далее - гражданская служба) и дата назначения на эту должность

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

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

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

которых государственный гражданский служащий министерства молодежной политики и спорта области (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. Сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном

уровне) гражданского служащего Саратовской области:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оцениваемые позиции | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессиональные знания: |  | | | | |
| Основных путей социально-экономического развития общества  (в области специализации) |  |  |  |  |  |
| Федерального и областного законодательства (применительно  к должностному регламенту) |  |  |  |  |  |
| Федерального и областного законодательства (по государственной гражданской службе) |  |  |  |  |  |
| теории управления персоналом [<\*>](#P577) |  |  |  |  |  |
| Профессиональные навыки и умения: |  | | | | |
| анализировать информацию и выделять из нее главное |  |  |  |  |  |
| брать ответственность на себя |  |  |  |  |  |
| организовать эффективную работу подчиненных [<\*>](#P577) |  |  |  |  |  |
| работать на компьютере |  |  |  |  |  |
| работать с документами |  |  |  |  |  |
| работать с людьми |  |  |  |  |  |
| самостоятельно и быстро принимать решения |  |  |  |  |  |
| создавать благоприятный климат  в коллективе |  |  |  |  |  |
| творчески и перспективно мыслить |  |  |  |  |  |
| Профессионально важные качества: |  | | | | |
| аккуратность |  |  |  |  |  |
| дисциплинированность |  |  |  |  |  |
| инициативность |  |  |  |  |  |
| исполнительность |  |  |  |  |  |
| ответственность |  |  |  |  |  |
| принципиальность |  |  |  |  |  |
| работоспособность |  |  |  |  |  |
| целеустремленность |  |  |  |  |  |
| бесконфликтность |  |  |  |  |  |
| вежливость |  |  |  |  |  |
| выдержанность |  |  |  |  |  |
| рациональное восприятие критики |  |  |  |  |  |
| справедливость |  |  |  |  |  |
| личная примерность в работе |  |  |  |  |  |
| поддержание внешнего вида |  |  |  |  |  |
| стремление к самосовершенствованию |  |  |  |  |  |

7. Рекомендуемая оценка [<\*\*>](#P578):

Рекомендовать для присвоения классного чина

Не рекомендовать для присвоения классного чина

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

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

(должность непосредственного руководителя гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С отзывом ознакомлен:

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

(должность гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<\*> Оценивается в отношении гражданских служащих, имеющих подчиненных.

<\*\*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую

гражданскому служащему на основе [пунктов 4](#P346)-[6](#P359) настоящего отзыва.