



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

18.08.2004 № 24-Р

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня):

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области (прилагается).

Начальник Управления

В.Н. Гайдук

000036



Приложение
к Распоряжению начальника Управления
по обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной службы
Московской области
от _____ 2011 г. № ____-Р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДКЕ СДАЧИ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОТИВОПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 49, ст. 6413, N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 438), Законом Московской области от 11.02.2005 № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области», Законом Московской области от 12.05.2005 № 120/2005-ОЗ «О классных чинах государственной гражданской службы Московской области» и определяет порядок образования Аттестационной комиссии Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области (далее - аттестационная комиссия), проведения аттестации, порядок принятия

решений по результатам аттестации и их реализации, а также порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области (далее - Управление).

2. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

2.1. Основное назначение аттестационной комиссии - проведение аттестации гражданских служащих, а также вынесение решения о результате квалификационного экзамена и рекомендации по присвоению гражданским служащим классов чин.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Управления в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель Управления государственной и муниципальной службы Московской области, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Управлением государственной и муниципальной службы по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

2.7. 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.

2.8. В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.9. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии и сроках проведения аттестации готовятся организационным отделом и представляются на утверждение начальнику Управления.

3. Организация проведения аттестации

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

При проведении аттестации учитываются соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных вышеуказанным федеральным законом.

3.2. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

3.2.1. проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

3.2.2. достигшие возраста 60 лет;

3.2.3. беременные женщины;

3.2.4. 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;

3.2.5. замещающие должности гражданской службы категории "руководители", с которыми заключен срочный служебный контракт;

3.2.6. в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

3.3. Аттестация гражданского служащего проводится не реже, чем один раз в три года.

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

3.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

3.4.1. по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

3.4.2. по решению начальника Управления после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в Управлении;

- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

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 6 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.5. Аттестация гражданских служащих проводится аттестационной комиссией на основании приказа Управления, подготавливаемого в установленном порядке кадровой службой. В приказе Управления содержатся положения:

- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.6. Приказом Управления ежегодно утверждается график проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование государственного органа, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
- список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений государственного органа.

3.7. Не менее чем за месяц до проведения аттестации кадровой службой доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под роспись утвержденный начальником Управления график проведения аттестации. До сведения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего доводится информация о необходимости предоставления отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

3.8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 1 к настоящему Положению).

Отзыв на руководителя структурного подразделения готовится кадровой службой Управления, подписывается заместителем начальника Управления, и утверждается начальником Управления.

Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3.9. 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 аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

3.10. Не менее чем за неделю до начала аттестации кадровая служба должна ознакомить под роспись каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

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

3.12. Перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков гражданских служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, разрабатывается представителями структурных подразделений совместно с кадровой службой и утверждается начальником Управления. Для каждой группы должностей гражданской службы (главная, ведущая, старшая) разрабатывается самостоятельный перечень вопросов.

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

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

- аттестационные листы гражданского служащего за предыдущие аттестации;

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

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

3.14. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной 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 аттестационной комиссии.

4. Проведение аттестации

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

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной 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:

- болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого гражданского служащего;
- отпуск аттестуемого гражданского служащего;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

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

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

4.4. 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 учитываются результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение гражданским служащим ограничений и отсутствие нарушений запретов, связанных с гражданской службой, выполнением требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

5. Решения по результатам аттестации

5.1. Решения аттестационной комиссии принимаются 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.

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.

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

- соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации".

5.4. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Гражданский служащий должен ознакомиться с записями в аттестационном листе под роспись.

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

5.7. В течение двух дней после проведения аттестации материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в кадровую службу.

5.8. Материалы аттестации кадровой службой представляются начальнику Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам кадровой службой подготавливается и направляется начальнику Управления проект приказа о том, что гражданский служащий:

- подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

- направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- понижается в должности гражданской службы.

5.10. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы начальник Управления 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.

5.11. 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.

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

6. Организация проведения квалификационного экзамена

6.1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Квалификационный экзамен проводится:

6.2.1. при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Московской области (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

6.2.2. 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;

6.2.3. 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.

6.3. Квалификационный экзамен проводится по решению начальника управления, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего.

6.4. Квалификационный экзамен проводится по решению начальника Управления по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в два года.

6.5. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе гражданского служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

6.6. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 6.2 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность государственной гражданской службы Московской области.

6.7. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа начальника Управления, подготавливаемого в установленном порядке кадровой службой.

6.8. В приказе указываются:

6.8.1. дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

6.8.2. список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

6.8.3. перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

6.9. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится начальниками структурных подразделений до сведения гражданских служащих не позднее чем за месяц до его проведения.

6.10. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, не позднее чем за 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 (приложение № 2 к настоящему Положению).

Отзыв на руководителя структурного подразделения Управления готовится кадровой службой Управления, подписывается заместителем начальника Управления, и утверждается начальником Управления.

6.11. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом под роспись непосредственным руководителем не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

6.12. После ознакомления с отзывом гражданский служащий, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку.

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

6.14. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо гражданских служащих, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, или лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до очередного заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

7. Проведение квалификационного экзамена

7.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

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

7.3. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

7.4. 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 аттестационной комиссии. При равенстве голосов государственный гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

7.5. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

7.5.1. признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать для присвоения классного чина;

7.5.2. признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

7.6. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)".

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

Гражданский служащий должен ознакомиться с экзаменационным листом под роспись.

7.7. В течение двух дней после проведения квалификационного экзамена материалы заседания аттестационной комиссии передаются секретарем в кадровую службу.

7.8. Результаты квалификационного экзамена направляются начальнику Управления не позднее чем через семь дней после его проведения для принятия решения о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

7.9. Экзаменационный лист, отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле гражданского служащего.

7.10. 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.

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

Приложение N 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
и порядке сдачи квалификационного
экзамена государственными
гражданскими служащими Управления
по обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной службы

Московской области

наименование структурного подразделения управления по обеспечению

деятельности противопожарно-спасательной службы

Отзыв

об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестационный период

_____, замещающим (ей)

(ФИО в творительном падеже)

должность государственной гражданской службы Московской области

(наименование должности в родительном падеже)

_____ проходит службу в замещаемой должности

(фамилия, имя, отчество)

с "___" _____ 20__ г.

В рамках возложенных обязанностей занимается:

(перечисляются должностные обязанности государственного служащего)

(перечисляются как общие направления работы, так и конкретные
поручения и задачи, выполненные государственным служащим)

(дается мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств
и результатов профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего)

Начальник структурного
подразделения Управления

Личная подпись

И.О. Фамилия

"___" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а), информирован(а) о праве представить в Комиссию
заявление о своем несогласии с отзывом.

Личная подпись

И.О. Фамилия

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
и порядке сдачи квалификационного
экзамена государственными
гражданскими служащими Управления
по обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной службы
Московской области

наименование структурного подразделения Управления по обеспечению
деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений
(профессиональном уровне) для сдачи квалификационного экзамена

(ФИО в творительном падеже)
замещающим (ей) должность государственной гражданской службы Московской
области _____
(наименование должности в родительном падеже)

_____ проходит службу в замещаемой должности
(фамилия, имя, отчество)
с " __ " _____ 20__ г.

В рамках возложенных обязанностей занимается:

(перечисляются должностные обязанности государственного служащего)

(перечисляются как общие направления работы, так и конкретные поручения
и задачи, выполненные государственным служащим)

(дается оценка выполняемым государственным служащим работам и поручениям)

(дается заключение о возможности (невозможности) присвоения
государственному служащему очередного (первого) классного чина)

Руководитель структурного
подразделения Управления

Личная подпись

И.О. Фамилия

" __ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен (а), информирован (а) о праве представить в Комиссию
заявление о своем несогласии с отзывом.

Личная подпись

И.О. Фамилия

" __ " _____ 20__ г.