Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГУБЕРНАТОР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 декабря 2008 г. N 251-пг

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЭКЗАМЕНОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ОРГАНАХ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И В АППАРАТАХ

МИРОВЫХ СУДЕЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Губернатора Ленинградской областиот 20.06.2012 N 65-пг, от 22.07.2014 N 53-пг, от 21.03.2016 N 24-пг,от 01.10.2019 N 69-пг) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" и от 1 февраля 2005 года N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P62) работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Установить, что [график](#P396) проведения аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области на очередной год утверждается ежегодно до 10 декабря текущего года распоряжением представителя нанимателя по форме согласно приложению 2.

3. Установить, что работа аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области осуществляется при наличии следующих документов:

копия распоряжения представителя нанимателя об утверждении графика проведения аттестации;

копия распоряжения аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

копия должностного регламента государственного гражданского служащего Ленинградской области;

[отзыв](#P462) непосредственного руководителя гражданского служащего об исполнении государственным гражданским служащим Ленинградской области должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 3;

[годовые отчеты](#P533) о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ленинградской области, содержащие сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, по форме согласно приложению 4;

аттестационный лист государственного гражданского служащего Ленинградской области.

4. Установить, что государственными гражданскими служащими Ленинградской области ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляются своему непосредственному руководителю годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности.

5. Установить, что работа аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области осуществляется при наличии следующих документов:

копия распоряжения представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена государственного гражданского служащего Ленинградской области;

копия распоряжения аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

копия должностного регламента государственного гражданского служащего Ленинградской области;

[отзыв](#P834) непосредственного руководителя гражданского служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Ленинградской области и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению 5;

экзаменационный лист государственного гражданского служащего Ленинградской области;

экзаменационные задания.

6. Аппарату Губернатора и Правительства Ленинградской области:

6.1. Обеспечить проведение аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области (за исключением Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации).

(в ред. Постановлений Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг, от 21.03.2016 N 24-пг)

6.2. Осуществлять методическое и организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий для проведения аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области.

6.3. В течение 14 дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить списки секретарей аттестационных комиссий для проведения аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области.

7. Установить, что оплата расходов, связанных с проведением аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области (за исключением Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации), осуществляется за счет средств по смете расходов на содержание органов исполнительной власти Ленинградской области по Управлению делами Правительства Ленинградской области.

(п. 7 в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 21.03.2016 N 24-пг)

8. Установить, что оплата расходов, связанных с проведением аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в аппаратах мировых судей Ленинградской области, осуществляется за счет средств по смете расходов на содержание аппаратов мировых судей по управлению по обеспечению деятельности мировых судей Ленинградской области.

9. Установить, что оплата расходов, связанных с проведением аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в Представительстве Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации, осуществляется по бюджетной смете на содержание Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации.

(п. 9 введен Постановлением Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг; в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 21.03.2016 N 24-пг)

10. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области Перминова С.Н.

(п. 10 в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 22.07.2014 N 53-пг)

Губернатор

Ленинградской области

В.Сердюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора

Ленинградской области

от 03.12.2008 N 251-пг

(приложение 1)

ПОРЯДОК

РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЭКЗАМЕНОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И В АППАРАТАХ МИРОВЫХ СУДЕЙ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Губернатора Ленинградской областиот 20.06.2012 N 65-пг, от 22.07.2014 N 53-пг, от 21.03.2016 N 24-пг) |

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и аппаратах мировых судей (за исключением Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации) (далее - гражданские служащие).

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 21.03.2016 N 24-пг)

Аттестационная комиссия образуется в целях проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих.

(п. 1 в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" и от 1 февраля 2005 года N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)", а также настоящим Порядком.

3. При проведении квалификационного экзамена оцениваются 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 методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, в том числе знание гражданскими служащими Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, действующего отраслевого законодательства и основ государственного управления.

Квалификационный экзамен проводится с применением одной из следующих экзаменационных процедур:

индивидуальное собеседование;

тестирование;

ответы на вопросы экзаменационных билетов.

4. Проведение квалификационного экзамена с применением нескольких экзаменационных процедур, указанных в [пункте 1.3](#P79) настоящего Порядка, не допускается.

К гражданским служащим, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, во время его проведения применяются одинаковые экзаменационные процедуры и критерии оценки их профессионального уровня.

5. Разработка вопросов для тестов и экзаменационных билетов с вариантами правильных ответов на них, а также формирование экзаменационных билетов, вопросов для проведения тестирования осуществляются аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области с учетом предложений руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

Экзаменационный билет включает три вопроса, тестирование - не менее 20 вопросов.

II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

Подготовка заседания аттестационной комиссии

6. Аттестация гражданских служащих осуществляется аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее - график проведения аттестации).

7. Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области для проведения аттестации гражданских служащих:

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

1) ежегодно до 1 декабря разрабатывает график проведения аттестации;

2) не позднее чем за полтора месяца до проведения аттестации направляет копию графика проведения аттестации, утвержденного распоряжением представителя нанимателя, секретарю соответствующей аттестационной комиссии;

3) не позднее чем за две недели до проведения аттестации:

представляет предложения по кандидатурам экспертов-специалистов для их включения в состав аттестационной комиссии,

получает от руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области список гражданских служащих для их включения в состав аттестационной комиссии в качестве членов аттестационной комиссии,

подготавливает проект распоряжения аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

4) не менее чем за неделю до проведения аттестации:

знакомит подлежащего аттестации гражданского служащего под роспись с представленным отзывом непосредственного руководителя об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв);

направляет секретарю соответствующей аттестационной комиссии:

копию должностного регламента подлежащего аттестации гражданского служащего (в случае отсутствия должностного регламента гражданского служащего в органе исполнительной власти Ленинградской области),

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

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 года N 110, с заполненными пунктами 1 - 7,

при каждой последующей аттестации - копию аттестационного листа гражданского служащего с данными предыдущей аттестации,

абзац исключен. - Постановление Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг;

5) не менее чем за два дня до проведения аттестации оповещает независимых экспертов-специалистов, включенных в состав аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии копию распоряжения аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области об утверждении персонального состава аттестационной комиссии.

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

8. Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области, гражданский служащий которого подлежит аттестации, представляет секретарю аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до проведения аттестации годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период и отзыв.

9. В мотивированной части отзыва отражаются своевременность выполнения заданий и поручений, относящихся к должностным обязанностям гражданского служащего, качество и сложность выполняемой работы, степень самостоятельности при ее выполнении, инициативность, наличие элементов творчества и использование эффективных методов работы, соблюдение служебной дисциплины, достигнутые результаты возглавляемого подразделения, государственного органа (при составлении отзыва на руководителя), а также недостатки подлежащего аттестации гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей и т.п.

10. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя - [заявление](#P243) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку или [пояснительную записку](#P295) на отзыв непосредственного руководителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

1) не менее чем за месяц до проведения аттестации знакомит под роспись подлежащего аттестации гражданского служащего с графиком проведения аттестации;

2) не позднее чем за две недели до проведения аттестации направляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области список гражданских служащих для их включения в состав аттестационной комиссии в качестве членов аттестационной комиссии;

3) не позднее чем за два дня до даты проведения аттестации оповещает членов аттестационной комиссии (за исключением независимых экспертов-специалистов), а также подлежащих аттестации гражданских служащих и их непосредственных руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

4) не позднее пяти дней после проведения аттестации направляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области материалы аттестации гражданских служащих.

(пп. 4 введен Постановлением Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

Проведение заседания аттестационной комиссии

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

13. Председатель аттестационной комиссии знакомит подлежащих аттестации гражданских служащих с составом аттестационной комиссии и порядком проведения аттестации.

14. На заседании аттестационной комиссии гражданского служащего представляет его непосредственный руководитель, а в случае его отсутствия - секретарь аттестационной комиссии. В случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии непосредственного руководителя гражданского служащего возможность проведения аттестации гражданского служащего решается аттестационной комиссией.

15. Аттестационная комиссия рассматривает результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего на основании представленных документов, заслушивает сообщения гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Вместе с тем обсуждение и обмен мнениями членов аттестационной комиссии относительно аттестуемого гражданского служащего должны проходить в обстановке требовательности и принципиальности. Вопросы членов аттестационной комиссии должны относиться к профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

18. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

19. При оценке профессиональной служебной деятельности гражданского служащего учитываются результаты исполнения им должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений и отсутствие нарушений запретов, связанных с гражданской службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Для гражданских служащих, замещающих должности категории "Руководители", - организаторские способности.

20. В случае неявки подлежащего аттестации 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.

21. В случае неявки подлежащего аттестации гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестация переносится на ближайшее заседание аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

22. Секретарь аттестационной комиссии ведет [протокол](#P333) заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Решения, принимаемые аттестационной комиссией

23. 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.

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

24. 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;

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 22.07.2014 N 53-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 22.07.2014 N 53-пг)

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

25. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает гражданским служащим, в отношении которых проводилась аттестация, результаты аттестации.

26. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии и в аттестационный лист гражданского служащего. Аттестационный лист гражданского служащего и протокол заседания аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись гражданского служащего, в отношении которого проводилась аттестация, с аттестационным листом.

III. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

Подготовка заседания аттестационной комиссии

27. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится на основании распоряжения представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена гражданских служащих.

28. Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области для проведения квалификационных экзаменов в отношении гражданских служащих:

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

1) подготавливает проект распоряжения представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена с указанием даты, времени и формы его проведения;

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

2) не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет секретарю соответствующей аттестационной комиссии копию распоряжения представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена;

3) не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена:

представляет предложения по кандидатурам независимых экспертов-специалистов для их включения в состав аттестационной комиссии,

получает от руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области список гражданских служащих для их включения в состав аттестационной комиссии в качестве членов аттестационной комиссии;

подготавливает проект распоряжения аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

4) не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена направляет секретарю соответствующей аттестационной комиссии:

копию должностного регламента гражданского служащего, которому предстоит сдавать квалификационный экзамен (в случае отсутствия должностного регламента гражданского служащего в органе исполнительной власти Ленинградской области),

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

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 года N 111, с заполненными пунктами 1 - 8;

5) не позднее чем за два дня до проведения квалификационного экзамена:

утверждает экзаменационные задания (вопросы для проведения тестирования, экзаменационные билеты),

оповещает независимых экспертов-специалистов, включенных в состав аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии,

направляет секретарю аттестационной комиссии копию распоряжения аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

(пп. 5 в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

6) в день проведения квалификационного экзамена направляет секретарю соответствующей аттестационной комиссии экзаменационные задания.

29. Секретарь аттестационной комиссии:

1) не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего, которому предстоит сдавать квалификационный экзамен, с распоряжением представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена;

2) не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит под роспись гражданского служащего, которому предстоит сдавать квалификационный экзамен, с отзывом его непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв);

3) не позднее чем за два дня до проведения квалификационного экзамена оповещает членов аттестационной комиссии (за исключением независимых экспертов-специалистов), а также гражданских служащих, которым предстоит сдавать квалификационный экзамен, и их непосредственных руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

4) не позднее пяти дней после проведения квалификационного экзамена направляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области результаты квалификационного экзамена.

(пп. 4 введен Постановлением Губернатора Ленинградской области от 20.06.2012 N 65-пг)

30. Непосредственный руководитель гражданского служащего, которому предстоит сдавать квалификационный экзамен:

1) не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет секретарю соответствующей аттестационной комиссии отзыв;

2) не позднее чем за семь дней до проведения квалификационного экзамена направляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области вопросы с вариантами правильных ответов для включения их в экзаменационные билеты или тесты.

31. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию [заявление](#P243) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку о своем несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя.

Проведение заседания аттестационной комиссии

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

33. Председатель аттестационной комиссии знакомит гражданских служащих, которым предстоит сдавать квалификационный экзамен, с составом аттестационной комиссии и порядком проведения квалификационного экзамена.

34. Квалификационный экзамен проводится в следующем порядке:

1) при индивидуальном собеседовании члены аттестационной комиссии:

рассматривают представленные документы,

заслушивают сообщение непосредственного руководителя гражданского служащего об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне),

задают гражданским служащим вопросы, связанные с исполнением ими должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;

2) при проведении тестирования гражданские служащие выполняют письменное задание по предлагаемому тесту. Время для выполнения задания составляет не более 30 минут, по истечении которых гражданский служащий обязан сдать секретарю аттестационной комиссии выполненные задания (тесты), которые прилагаются к экзаменационному листу гражданского служащего.

Количество правильных ответов, являющееся основанием для признания результатов тестирования положительными, составляет не менее 60 процентов от количества вопросов, содержащихся в тестах. В остальных случаях гражданский служащий считается не сдавшим квалификационный экзамен;

3) при ответах на вопросы экзаменационных билетов гражданские служащие выбирают один из экзаменационных билетов и готовятся к ответу. Время для подготовки к ответу составляет не более 20 минут. Номер экзаменационного билета, содержащиеся в нем вопросы и ответы на вопросы заносятся в экзаменационный лист гражданского служащего. Ответы на вопросы экзаменационного билета даются в устной форме.

По усмотрению аттестационной комиссии гражданскому служащему может быть предложен другой экзаменационный билет, а также заданы дополнительные вопросы.

35. При проведении квалификационного экзамена запрещено пользоваться законодательными актами, справочной и специальной литературой, а также вести переговоры с другими лицами, сдающими квалификационный экзамен. Гражданские служащие, нарушившие указанные требования, считаются не сдавшими квалификационный экзамен.

36. При принятии решения о результате квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования, тестирования, ответы на вопросы экзаменационного билета, а также документы, характеризующие гражданского служащего.

37. В случае неявки гражданского служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине (болезнь гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) квалификационный экзамен переносится на ближайшее заседание аттестационной комиссии. Решение о переносе квалификационного экзамена заносится в протокол заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о переносе квалификационного экзамена является основанием для проведения квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего на ближайшем заседании аттестационной комиссии.

38. В случае неявки гражданского служащего на квалификационный экзамен без уважительной причины гражданский служащий считается не сдавшим квалификационный экзамен.

39. Секретарь аттестационной комиссии ведет [протокол](#P333) заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Решения, принимаемые аттестационной комиссией

40. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего, в отношении которого проводился квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

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

1) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, рекомендовать гражданского служащего для присвоения ему классного чина;

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

42. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает гражданским служащим, в отношении которых проводился квалификационный экзамен, результаты квалификационного экзамена.

43. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии и в экзаменационный лист гражданского служащего. Экзаменационный лист и протокол заседания аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Секретарь аттестационной комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводился квалификационный экзамен, с экзаменационным листом под роспись.

44. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступать с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

IV. Заключительные положения

45. На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

46. Материалы аттестации (результаты квалификационного экзамена) направляются аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после их проведения.

47. В течение двух недель после проведения аттестации (квалификационного экзамена) аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области подготавливает и направляет представителю нанимателя проект распоряжения для принятия решения по результатам проведения аттестации (квалификационного экзамена).

48. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, а также экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

49. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку...

(Форма)

 Председателю аттестационной комиссии

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

 (наименование замещаемой должности,

 фамилия, инициалы)

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование замещаемой должности,

 фамилия, инициалы)

 ЗАЯВЛЕНИЕ [<\*>](#P272)

 О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕННЫМ ОТЗЫВОМ

 НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною

должностных обязанностей по замещаемой должности (отзывом об уровне знаний,

навыков и умений (профессиональном уровне) гражданской службы и о

возможности присвоения мне классного чина) [<\*\*>](#P273)

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

(наименование замещаемой должности гражданской службы на момент проведения

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

аттестации, наименование структурного подразделения органа исполнительной

 власти Ленинградской области, номер судебного участка)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаю [<\*\*\*>](#P274):

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

 (дополнительные сведения о служебной деятельности)

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

 Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной

комиссией.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

--------------------------------

<\*> Оформляется в рукописном виде.

<\*\*> Указывается о несогласии либо с отзывом об исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, представленным в аттестационную комиссию при проведении аттестации, либо с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина, представленным в аттестационную комиссию при проведении квалификационного экзамена.

<\*\*\*> Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение 2

к Порядку...

(Форма)

 Председателю аттестационной комиссии

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

 (наименование замещаемой должности,

 фамилия, инициалы)

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование замещаемой должности,

 фамилия, инициалы)

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

 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА [<\*>](#P321)

 НА ОТЗЫВ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною

должностных обязанностей по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности гражданской службы на момент проведения

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

аттестации, наименование структурного подразделения органа исполнительной

 власти Ленинградской области, номер судебного участка)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К пояснительной записке прилагаю [<\*\*>](#P322):

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

 (дополнительные сведения о служебной деятельности)

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

 Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной

комиссией.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

--------------------------------

<\*> Оформляется в рукописном виде.

<\*\*> Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение 3

к Порядку...

(Форма)

 ПРОТОКОЛ

 ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

 АТТЕСТАЦИИ (КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,

 номер судебного участка)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_

 Присутствовали члены аттестационной комиссии:

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

 (фамилия, инициалы, должность членов аттестационной комиссии)

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

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

 Повестка дня:

 О проведении аттестации (квалификационного экзамена) государственных

гражданских служащих Ленинградской области:

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

(фамилия, инициалы, должность гражданских служащих, подлежащих аттестации,

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

 сдающих квалификационный экзамен)

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

 Постановили:

 Утвердить следующие решения по результатам аттестации

(квалификационного экзамена) государственных гражданских служащих

Ленинградской области:

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

(фамилия, инициалы) (решение аттестационной (результаты голосования)

 комиссии)

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

(фамилия, инициалы) (решение аттестационной (результаты голосования)

 комиссии)

 Аттестационные (экзаменационные) листы в количестве \_\_\_\_ экз.

прилагаются.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Губернатора

Ленинградской области

от 03.12.2008 N 251-пг

(Форма)

ГРАФИК

ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И В АППАРАТАХ МИРОВЫХ СУДЕЙ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, должность гражданских служащих | Дата, время и место проведения аттестации | Фамилия, имя, отчество руководителя, ответственного за представление в аттестационную комиссию отзыва, годового отчета и копии должностного регламента гражданского служащего | Дата представления документов в аттестационную комиссию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| (Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, номер судебного участка) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению Губернатора

Ленинградской области

от 03.12.2008 N 251-пг

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской областиот 22.07.2014 N 53-пг) |

(Форма)

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности руководителя

 органа исполнительной власти

 Ленинградской области)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 ОТЗЫВ

 ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

 ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

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

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент

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

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

3. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной

гражданской службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (какую организацию, осуществляющую образовательную

деятельность, окончил, дата окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной

переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых

принимал участие государственный гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (оборотная сторона)

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности государственного гражданского

служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)

непосредственного руководителя

государственного гражданского

 служащего)

 С отзывом ознакомлен(а)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы государственного

 гражданского служащего)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Примечания:

 1. К отзыву об исполнении государственным гражданским служащим

Ленинградской области 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.

 2. Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим

Ленинградской области, замещающим должность государственной гражданской

службы в аппарате мирового судьи Ленинградской области, не утверждается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению Губернатора

Ленинградской области

от 03.12.2008 N 251-пг

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской областиот 01.10.2019 N 69-пг) |

(Форма)

 ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

 о профессиональной служебной деятельности государственного

 гражданского служащего Ленинградской области за 20\_\_ год

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

 (фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего,

 наименование структурного подразделения органа исполнительной

 власти Ленинградской области, номер судебного участка)

 **I. Сведения о наиболее значимых выполненных поручениях руководителя,**

**подготовленных проектах документов и(или) аналитических материалах,**

**проведенных мероприятиях, выполненных расчетах, обоснованиях,**

**дополнительных материалах, участии в обсуждении проекта и т.д.:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование наиболее значимого выполненного поручения руководителя, подготовленного проекта документа и(или) аналитического материала, проведенного мероприятия, выполненного расчета, обоснования, дополнительного материала, обсуждаемого проекта и т.д. | Достигнутый результат | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

 **II. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности** [**<\*>**](#P584)**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя [<\*>](#P584) | Фактическое выполнение с указанием количественных показателей (при наличии) | Самооценка степени выраженности показателя (от 1 до 5) [<\*\*>](#P586) | Оценка степени выраженности показателя (заполняется непосредственным руководителем) (от 1 до 5) [<\*\*>](#P586) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> В соответствии с разделом 10 должностного регламента гражданского

служащего.

 <\*\*> Указывается в соответствии с критериями:

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | результаты выше требований |
| 4 | результаты соответствуют требованиям |
| 3 | результаты в основном соответствуют требованиям |
| 2 | результаты ниже требований |
| 1 | результаты не проявились |

 Оценка степени выраженности показателей в баллах 5, 2, 1 требует

письменной аргументации как со стороны непосредственного руководителя, так

и со стороны гражданского служащего.

 **III. Перечень проблемных вопросов, с которыми сталкивался гражданский**

**служащий в профессиональной деятельности, и предложения по их решению:**

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

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

 **IV. Предложения по повышению эффективности профессиональной**

**деятельности:**

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

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

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

 (дата) (подпись)

 **V. Выводы непосредственного руководителя о профессиональной служебной**

**деятельности государственного гражданского служащего:**

 В подчинении руководителя, дающего оценку профессиональной служебной

деятельности, государственный гражданский служащий находился:

 ┌─────┐ ┌─────┐ ┌─────┐

 │ │ │ │ │ │

 └─────┘ └─────┘ └─────┘

менее одного года от одного года до трех лет более трех лет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Эффективность и результативность | Квалификация | Профессиональные и личностные качества (компетенции) |
| "А"Очень высокий уровень | задачи выполнены на очень высоком уровне | глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объема, предусмотренного должностным регламентом | высокая ориентация на результат;эффективная работа в команде;высокая организованность;очень высокая работоспособность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "Б"Высокий уровень | задачи выполнены на высоком уровне | глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом | ориентация на результат;хорошая работа в команде;высокая организованность;высокая работоспособность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "В"Достаточный уровень | задачи выполнены на хорошем профессиональном уровне | хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом | ориентация на результат;нормальная работа в команде;хорошая организованность;достаточная работоспособность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "Г"Недостаточный уровень | задачи выполнены на низком профессиональном уровне (результативность нестабильная) | слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом | ориентация на процесс недостаточная;плохая организованность и исполнительность;перекладывание ответственности;низкая работоспособность и др. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "Д"Неудовлетворительный уровень | задачи не выполнены или подготовлены на очень низком профессиональном уровне | не продемонстрированы или продемонстрированы очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом | отсутствие ориентации на результат и процесс;отсутствие командной работы;низкая работоспособность;необдуманность в действиях;неисполнительность и др. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

 **VI. Отметка об ознакомлении государственного гражданского служащего с**

**выводами непосредственного руководителя:**

 ┌─────┐ ┌─────┐ ┌─────┐

 │ │ │ │ │ │

 └─────┘ └─────┘ └─────┘

 Согласен Не согласен Мотивированное обращение

 представлю в течение трех дней

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

 (дата) (подпись)

 **VII. Заключение вышестоящего руководителя:**

 ┌─────┐

 │ │ С выводами непосредственного руководителя государственного

 └─────┘ гражданского служащего согласен

 ┌─────┐

 │ │ С выводами непосредственного руководителя государственного

 └─────┘ гражданского служащего не согласен

 Оценка служебной деятельности государственного гражданского служащего

вышестоящим руководителем:

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению Губернатора

Ленинградской области

от 03.12.2008 N 251-пг

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской областиот 22.07.2014 N 53-пг) |

(Форма)

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности руководителя

 органа исполнительной власти

 Ленинградской области)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 ОТЗЫВ [<\*>](#P877)

 ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ)

 ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 И О ВОЗМОЖНОСТИ ПРИСВОЕНИЯ ЕМУ КЛАССНОГО ЧИНА

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

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент

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

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

3. Стаж государственной гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (какую организацию, осуществляющую образовательную

деятельность, окончил, дата окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной

переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Характеристика уровня знаний, навыков и умений (профессионального

уровня) государственного гражданского служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

достоин присвоения классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина

 государственной гражданской службы)

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

 (наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)

непосредственного руководителя

государственного гражданского

 служащего)

 С отзывом ознакомлен(а)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы государственного

 гражданского служащего)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

--------------------------------

<\*> Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Ленинградской области, замещающего должность государственной гражданской службы в аппарате мирового судьи Ленинградской области, и о возможности присвоения ему классного чина не утверждается.