



**О внесении изменения в Положение об организации  
проведения аттестации и квалификационного экзамена  
в Аппарате Президента Республики Татарстан**

В целях совершенствования проведения аттестации и квалификационного экзамена в Аппарате Президента Республики Татарстан, с учетом положений единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387, **постановляю:**

1. Внести в Положение об организации проведения аттестации и квалификационного экзамена в Аппарате Президента Республики Татарстан, утвержденное Указом Президента Республики Татарстан от 3 марта 2011 года № УП-94 «Об организации проведения аттестации и квалификационного экзамена в Аппарате Президента Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными Указом Президента Республики Татарстан от 20 марта 2013 года № УП-240), изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент  
Республики Татарстан



**Р.Н. Минниханов**

Казань, Кремль  
09 сентября 2021 года  
№ УП-696

Приложение  
к Указу Президента  
Республики Татарстан

от « 09 » сентября 2021 года

№ УП-696

**Положение  
об организации проведения аттестации и квалификационного экзамена  
в Аппарате Президента Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует вопросы формирования аттестационной комиссии Аппарата Президента Республики Татарстан и организации ее работы по проведению в Аппарате Президента Республики Татарстан аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Республики Татарстан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Аппарате Президента Республики Татарстан (далее – гражданские служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой в Аппарате Президента Республики Татарстан должности государственной гражданской службы Республики Татарстан на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Результаты аттестации гражданских служащих используются для:

- оценки их профессиональной служебной деятельности;
- стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- определения направлений профессионального развития;
- обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
- формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

3. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – классный чин).

4. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских служащих проводятся аттестационной комиссией Аппарата Президента Республики Татарстан (далее – аттестационная комиссия).



Организационное обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих осуществляется Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент).

## II. Формирование аттестационной комиссии

5. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Президента Республики Татарстан.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – должность гражданской службы), независимые эксперты.

В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в Аппарате Президента Республики Татарстан может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. В качестве независимых экспертов в состав аттестационной комиссии включаются представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

8. 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.

9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Департамент принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Департамент предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией



отдельных вопросов, не участвует в заседании аттестационной комиссии и в принятии соответствующего решения.

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

11. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

12. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

13. Секретарь аттестационной комиссии:  
оповещает председателя, заместителя председателя, членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации;  
ведет протокол заседания аттестационной комиссии;  
составляет аттестационные листы гражданских служащих по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и знакомит гражданских служащих, прошедших аттестацию, с аттестационными листами под расписку;

обеспечивает передачу аттестационных листов гражданских служащих, прошедших аттестацию, и других материалов в Департамент;

ведет номенклатурное дело, в которое подшиваются протоколы заседаний аттестационной комиссии;

исполняет другие обязанности, связанные с обеспечением деятельности аттестационной комиссии.

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

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

### III. Организация проведения аттестации гражданских служащих

15. График проведения аттестации составляется Департаментом с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно до 1 февраля текущего года представляется на утверждение Руководителю Аппарата Президента Республики Татарстан. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В распоряжение Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан о проведении аттестации подлежат включению положения:

о сроках и порядке работы аттестационной комиссии;  
об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации



ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

о подготовке Департаментом материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

16. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению представителя нанимателя после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта, может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается распоряжение Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет заявление на имя Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

17. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации, относятся:

оформленный в установленном порядке отзыв на подлежащего аттестации гражданского служащего, 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, в том числе с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан.

18. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период. Для подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

19. К заседанию аттестационной комиссии Департаментом 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, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

20. Департамент не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого гражданского служащего с отзывом. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

21. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

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

22. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

23. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего,



а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В случае представления аттестуемым гражданским служащим в аттестационную комиссию дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия после рассмотрения указанных сведений вправе перенести аттестацию гражданского служащего на следующее заседание аттестационной комиссии.

24. В ходе аттестации аттестационной комиссией осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего исходя из следующих характеристик:

участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (Аппаратом Президента Республики Татарстан);

сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки;

отсутствие 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.

25. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной Департаментом в выписке из личного дела, указанной в пункте 19 настоящего Положения, 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.

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

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия



в решении поставленных перед соответствующим подразделением (Аппаратом Президента Республики Татарстан) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие 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, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

26. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Департаментом совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

27. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) 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 (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;



г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

29. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

30. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя 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.

31. 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.

32. Решения аттестационной комиссии и результаты голосования фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

33. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим председателем аттестационной комиссии непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего.

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

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

34. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв не позднее трех дней после проведения аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в Департамент для приобщения к личному делу гражданского служащего.

Материалы аттестации гражданских служащих не позднее чем через семь дней после ее проведения представляются Департаментом Руководителю Аппарата Президента Республики Татарстан и (или) Президенту Республики Татарстан.

35. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан, предусматривающее:

а) включение гражданского служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы



в порядке должностного роста;

б) направление гражданского служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижение в должности гражданской службы.

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

#### IV. Организация проведения квалификационного экзамена

36. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы.

37. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) 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 государственной гражданской службы Республики Татарстан в предыдущем классном чине, при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) 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.

В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» настоящего пункта, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

38. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

39. Решение Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан о проведении квалификационного экзамена оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан. Проект распоряжения Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан о проведении квалификационного экзамена разрабатывается Департаментом.



В распоряжении Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

40. Решение Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего Департаментом не позднее чем за месяц до его проведения.

41. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение № 3).

42. Департамент должен ознакомить гражданского служащего с отзывом, указанным в пункте 41 настоящего Положения, не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с вышеуказанным отзывом.

43. При проведении квалификационного экзамена аттестационная 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 методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Выбор метода оценки профессиональных качеств гражданских служащих осуществляется аттестационной комиссией. При этом тестирование гражданского служащего при проведении квалификационного экзамена осуществляется по перечню теоретических вопросов для тестирования, представляемому в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена его непосредственным руководителем.

44. 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 гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.



45. По результатам голосования аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

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

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

46. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего (приложение № 4).

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

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранится в личном деле гражданского служащего.

47. Результаты квалификационного экзамена направляются Департаментом Руководителю Аппарата Президента Республики Татарстан и (или) Президенту Республики Татарстан не позднее чем через семь дней после его проведения.

48. На основании результатов квалификационного экзамена Департамент в соответствии с Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» готовит проект правового акта о присвоении гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина.

На основании принятого правового акта Департаментом вносится соответствующая запись в личное дело гражданского служащего и его трудовую книжку (при наличии). Информация о присвоении классного чина гражданскому служащему также вносится в сведения о его трудовой деятельности.

49. 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.

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

---



Приложение № 1  
к Положению об организации  
проведения аттестации и  
квалификационного экзамена  
в Аппарате Президента  
Республики Татарстан

(форма)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**государственного гражданского служащего Республики Татарстан**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию окончил,  
\_\_\_\_\_специальность или направление подготовки,  
\_\_\_\_\_квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – гражданская служба) на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Классный чин гражданской службы \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина  
\_\_\_\_\_и дата его присвоения)
8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_



10. Краткая оценка выполнения государственным гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности

гражданской службы; 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

при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует

замещаемой должности гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

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

(место для печати  
государственного органа)

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Положению об организации  
проведения аттестации и  
квалификационного экзамена  
в Аппарате Президента  
Республики Татарстан

(форма)

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
утверждающего документ)

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским  
служащим Республики Татарстан должностных обязанностей  
за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Республики Татарстан (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. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим) \_\_\_\_\_

7. Рекомендуемая оценка\*

Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен)

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 аттестуемого гражданского служащего (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (должность непосредственного  
 руководителя аттестуемого  
 гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение № 3  
к Положению об организации  
проведения аттестации и  
квалификационного экзамена  
в Аппарате Президента  
Республики Татарстан

(форма)

**ОТЗЫВ**  
**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)**  
**государственного гражданского служащего Республики Татарстан**  
**и о возможности присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – гражданская служба) на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Республики Татарстан (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. Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего, предложение о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Положению об организации  
проведения аттестации и  
квалификационного экзамена  
в Аппарате Президента  
Республики Татарстан

(форма)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**государственного гражданского служащего Республики Татарстан**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация \_\_\_\_\_  
по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации \_\_\_\_\_  
по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение \_\_\_\_\_  
о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)
5. Замещаемая должность государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – гражданская служба) на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Стаж государственной службы (в том числе стаж гражданской службы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Классный чин гражданской службы \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина \_\_\_\_\_  
и дата его присвоения)
9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим \_\_\_\_\_

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный

экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы;

признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати  
государственного органа)

\_\_\_\_\_