**Госслужащих будут аттестовывать по единой методике**

Установлена единая методика аттестации госслужащих.

Очередная аттестация проводится раз в 3 года, внеочередная - по соглашению сторон либо в случаях сокращения штата, изменения условий оплаты труда.

Оцениваются участие в решении (разработке) вопросов (документов), сложность служебной деятельности, ее эффективность и результативность, соответствие квалификационным требованиям, отсутствие фактов несоблюдения служебной дисциплины и ограничений.

По результатам аттестационная комиссия принимает относительно служащего одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности;

- соответствует должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакансии в порядке должностного роста;

- соответствует должности при условии дополнительного образования;

- не соответствует должности.

***Подробнее…***

**Постановление Правительства РФ от 9 сентября 2020 г. N 1387
"Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"**

В соответствии с пунктом 61 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", Правительство Российской Федерации постановляет:

Утвердить прилагаемую [единую методику](#sub_1000) проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ПравительстваРоссийской Федерации | М. Мишустин |

**УТВЕРЖДЕНА**[постановлением](#sub_0) **Правительства
Российской Федерации
 от 9 сентября 2020 г. N 1387**

**Единая методика
проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящая единая методика направлена на формирование единых методологических подходов к проведению аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба).

3. 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.

4. В ходе аттестации 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 (государственным органом);

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.

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба).

Кадровая служба готовит проект правового акта государственного органа о проведении аттестации.

6. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

7. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом "а" пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее - Положение), 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 правовой акт государственного органа о проведении внеочередной аттестации.

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

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в кадровую службу в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

**II. Организация проведения аттестации**

8. В правовой акт государственного органа о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом государственного органа по форме согласно [приложению N 1](#sub_11000), подлежат включению положения:

о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

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 N 2;](#sub_12000)

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 2 недели до начала аттестации;

о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

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

9. График проведения аттестации составляется кадровой службой с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

10. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем 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.

11. 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.

12. Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. 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 данном заседании и в принятии соответствующего решения.

14. По решению представителя нанимателя в соответствии с пунктом 8 Положения в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

15. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

отзыв, 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.

16. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

17. Кадровой службой 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 награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

**III. Проведение аттестации**

18. 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 указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

19. Рекомендуемый порядок работы аттестационной комиссии включает рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждение результатов его профессиональной служебной деятельности, принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

20. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в [пункте 17](#sub_1017) настоящей единой методики, 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 (государственным органом) 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, нарушений 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.

**IV. Итоги аттестации**

21. 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 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.

22. 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.

23. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению, и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

24. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

25. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

**Приложение N 1
к** [единой методике](#sub_1000) **проведения
аттестации государственных
гражданских служащих
Российской Федерации**

**(форма)**

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

государственного органа

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О проведении аттестации государственных гражданских служащих**

**Российской Федерации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**наименование государственного органа**

 В соответствии со статьей 48 Федерального закона "О государственной

гражданской службе Российской Федерации", Положением о проведении

аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации,

утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.

N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих

Российской Федерации", приказываю:

 1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих

Российской Федерации (далее - гражданские служащие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включенных в прилагаемый

 наименование государственного органа

список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику

проведения аттестации гражданских служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного органа

(далее - список и график).

 2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

 Фамилия, инициалы - должность

 (председатель аттестационной комиссии)

 Фамилия, инициалы - должность

 (заместитель председателя аттестационной комиссии)

 Фамилия, инициалы - должность

 (секретарь аттестационной комиссии)

 члены аттестационной комиссии

 Фамилия, инициалы - должность.

 Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с

утвержденным в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ графиком.

 наименование государственного органа

 Применить следующие методы оценки профессиональной служебной

деятельности гражданских служащих:

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

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

 3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2

недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную

комиссию [отзывы](#sub_12000) об исполнении подлежащими аттестации гражданскими

служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

 4. Подразделению по вопросам государственной службы и кадров:

 ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;

 ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими

аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за

аттестационный период;

 обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени

заседания аттестационной комиссии;

 подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение N 2
к** [единой методике](#sub_1000) **проведения
аттестации государственных
гражданских служащих
Российской Федерации**

**(форма)**

 УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности лица, утверждающего документ)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ
об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период**

 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Замещаемая должность государственной гражданской службы

Российской Федерации (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 Российской Федерации (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[\*](#sub_1111)

┌─┐

│ │ Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется

└─┘ к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности

 гражданской службы в порядке должностного роста

┌─┐

│ │ Соответствует замещаемой должности гражданской службы

└─┘

┌─┐

│ │ Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии

└─┘ получения дополнительного профессионального образования

┌─┐

│ │ Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

└─┘

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

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

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

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

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

(должность непосредственного руководителя

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

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

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

 (должность аттестуемого

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

 гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

──────────────────────────────

\* Необходимо отмстить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе [пунктов 4-6](#sub_12004) настоящего отзыва.