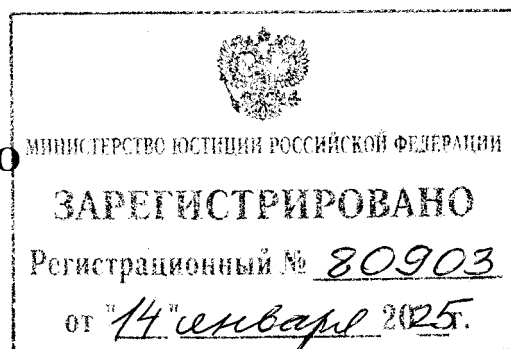




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
(РОСМОЛОДЕЖЬ)**

П Р И К А З

4 декабря 2024 г.



№ 464

Москва

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии
Федерального агентства по делам молодежи**

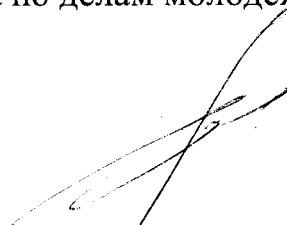
В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110, единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387, а также в целях определения соответствия федеральное государственного гражданского служащего замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы и обеспечения объективной оценки результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам молодежи п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по делам молодежи от 7 апреля 2021 г. № 112 «Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи» (зарегистрирован Минюстом России 24 июня 2021 г., регистрационный № 63967).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления делами, государственной службы и правового обеспечения Федерального агентства по делам молодежи.

Руководитель


Г.А. Гуров

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по делам молодежи
от « 4 » декабря 2024 г. № 464

Порядок работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи (далее – Порядок) разработан в целях определения соответствия федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам молодежи (далее – гражданские служащие) замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданских служащих Федерального агентства по делам молодежи.

2. Результаты аттестации гражданских служащих используются для:
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 и оценки профессионального уровня гражданских служащих;
формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

3. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет подразделение Федерального агентства по делам молодежи по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба).

II. Формирование и порядок работы комиссии

4. В целях проведения аттестации гражданских служащих Росмолодежи в соответствии с приказом руководителя Федерального агентства по делам молодежи формируется аттестационная комиссия.

5. В приказе Федерального агентства по делам молодежи о проведении аттестации 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 период¹ (далее – отзыв);

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.

6. В приказ Федерального агентства по делам молодежи о проведении аттестации могут включаться положения о проведении по решению представителя нанимателя до заседания аттестационной комиссии оценки профессионального уровня гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, о методах такой оценки и положения о необходимости представления в аттестационную комиссию результатов оценки, если она проводилась.

Оценочные задания, соответствующие выбранным методам оценки, формируются кадровой службой с участием структурного подразделения Росмолодежи, в котором аттестуемый гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие Росмолодежи (в том числе из кадровой службы и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.²

В состав аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи наряду с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители Общественного совета при Росмолодежи. Общее число таких представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Представители Общественного совета при Росмолодежи, включаемые в состав аттестационной комиссии по запросу руководителя Росмолодежи, определяются решением Общественного совета при Росмолодежи.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии

¹ Приложение № 2 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387.

² Абзац второй пункта 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.

Росмолодежи не может превышать три года.³ Исчисление указанного срока осуществляется со дня первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Росмолодежи.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после дня окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.⁴

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.

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 и оценки профессионального уровня гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В таком случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

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

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

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.

10. 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.

11. В состав аттестационной комиссии входят не менее 7 членов, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

³ Абзац первый пункта 8.2 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.

⁴ Абзац второй пункта 8.2 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

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

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

13. 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.⁵

14. Секретарь аттестационной комиссии:

а) не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает ее членов о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

б) непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) гражданского служащего;

в) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

15. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

16. По решению представителя нанимателя заседания аттестационной комиссии в Федеральном агентстве по делам молодежи могут проводиться в интерактивном режиме в формате аудио- или видеоконференции.

III. Организация проведения аттестации

17. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Очередная аттестация гражданского служащего может проводиться не ранее дня, следующего за днем, в который истекает три года со дня проведения предыдущей аттестации.

18. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт.

19. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться

⁵ Абзац второй пункта 18 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.

внеочередная аттестация гражданского служащего. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку);

б) по инициативе представителя нанимателя в лице руководителя Федерального агентства по делам молодежи в случае:

принятия решения о сокращении должностей гражданской службы в Федеральном агентстве по делам молодежи;

изменения условий оплаты труда гражданских служащих.

Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения очередной аттестации.

20. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем Федерального агентства по делам молодежи и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В целях подготовки графика проведения аттестации и списка гражданских служащих, подлежащих аттестации, кадровая служба ведет учет продолжительности стажа гражданской службы, необходимого для назначения аттестации гражданскому служащему.

22. В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование структурных подразделений Федерального агентства по делам молодежи, в которых проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Федерального агентства по делам молодежи.

23. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются:

а) отзыв, подписанный непосредственным руководителем аттестуемого гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;

б) аттестационный лист гражданского служащего⁶ с данными предыдущей аттестации (при наличии);

в) результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии).

24. В отзыве содержатся следующие сведения о гражданском служащем:

⁶ Приложение к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.

фамилия, имя, отчество (при наличии);

замещаемая должность гражданской службы на день проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

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

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

IV. Проведение аттестации

27. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных

перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом учитываются результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

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

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

30. 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.

31. 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;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

32. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим 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 подпись. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

33. Материалы аттестации гражданских служащих представляются

руководителю Федерального агентства по делам молодежи не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

34. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Росмолодежи о том, что гражданский служащий:

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

б) направляется для получения дополнительного образования;

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

35. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Федерального агентства по делам молодежи вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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.

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

Приложение
к Порядку работы
аттестационной комиссии
Федерального агентства
по делам молодежи

Рекомендуемый образец

Отчет
о профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего в _____ году или за период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

I. Общие положения

(заполняется государственным гражданским служащим)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы и дата назначения на должность

3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке) которых гражданский служащий принимал участие, в том числе информация о конкретных документах, неисполненных или исполненных с нарушением сроков

Задача	Сроки реализации (план / факт)	Результаты
1.		
...		

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, подпись)

«___» _____ 20__ г.

II. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего

(заполняется непосредственным руководителем государственного гражданского служащего)

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной
деятельности

(необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку)

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Гражданским служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы, направленные

	на решение стоящих перед Федеральным агентством по делам молодежи задач.
Б (высокий уровень)	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
В (достаточный уровень)	Гражданским служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
Г (недостаточный уровень)	Гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные.
Д (неудовлетворительный уровень)	Гражданским служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы.

2. Оценка квалификации

(необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку)

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом.
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом.

Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.

3. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)

(необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку)

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; - продемонстрировал эффективную работу в команде; - проявил высокую организованность, - проявил очень высокую работоспособность. <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.</p>
Б (высокий уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность. <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие</p>

	проблемы.
В (достаточный уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность. <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем.</p>
Г (недостаточный уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; - не всегда эффективно работал в команде; - зачастую проявлял плохую организованность; - зачастую перекладывал ответственность на других; - не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; - проявил затруднения с планированием своей деятельности; - проявил низкую работоспособность. <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль.</p>
Д (неудовлетворительный уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; - не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; - проявил очень низкую работоспособность; - проявил необдуманность в действиях; - проявил безответственность и был неисполнительным; - проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу

	<p>прибегал к помощи непосредственного руководителя.</p> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы.</p>
--	--

4. Информация о соблюдении гражданским служащим ограничений, запретов, требований к служебному поведению и обязательств

5. Итоговая оценка

А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---

(необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств)

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

(наименование должности непосредственного руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности руководителя структурного подразделения Федерального агентства по делам молодежи)

(подпись)

(расшифровка)

С отчетом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.