

Об аттестационной комиссии, порядке проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи

Приказ · № 141 · от 06.12.2007 · Федеральное агентство по высокотехнологичной медицинской помощи ·
Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи
от 6 декабря 2007 г. N 141

Об аттестационной комиссии, порядке проведения аттестации
федеральных государственных гражданских служащих и
порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными
государственными гражданскими служащими центрального аппарата
Федерального агентства по высокотехнологичной
медицинской помощи

Зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2007 г.

Регистрационный N 10857

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828), указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437), от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 438) и от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 440; 2006, N 31 (ч. I), ст. 3459) приказываю:

1. Создать аттестационную комиссию Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи.
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав аттестационной комиссии Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - аттестационная комиссия) согласно приложению N 1.
 - 2.2. Положение о порядке проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи согласно приложению N 2.
 - 2.3. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи согласно приложению N 3.
3. Аттестационной комиссии при проведении аттестации федеральных государственных гражданских служащих или сдаче квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи руководствоваться настоящим приказом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.И.Дедов

Приложение N 1

к приказу

С О С Т А В

аттестационной комиссии Федерального агентства
по высокотехнологичной медицинской помощи Председатель аттестационной комиссии
Заместитель руководителя, курирующий
вопросы прохождения государственной
гражданской службы Заместитель председателя аттестационной комиссии
Заместитель начальника Управления
делами - начальник отдела кадровой политики Члены аттестационной комиссии
Начальник Управления организации
высокотехнологичной медицинской помощи
Начальник Управления координации
разработки высоких медицинских
технологий и подготовки кадров
Начальник Управления делами
Начальник Управления имущественных
отношений, материально-технического
обеспечения и инвестиций
Начальник Планово-экономического управления
Начальник юридического отдела Управления делами
Независимый эксперт - специалист по
вопросам, связанным с гражданской службой
Независимый эксперт - специалист по
вопросам, связанным с гражданской службой
Независимый эксперт - специалист по
вопросам, связанным с гражданской службой Секретарь аттестационной комиссии
Заместитель начальника отдела кадровой
политики Управления делами

Примечание. В случае проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение N 2

к приказу

П О Л О Ж Е Н И Е о порядке проведения аттестации
федеральных государственных гражданских служащих
Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ

"О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828) и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437).

2. Положение определяет порядок проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Агентство).

3. Аттестация гражданских служащих Агентства проводится аттестационной комиссией Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия) в целях определения соответствия гражданских служащих Агентства замещаемым должностям гражданской службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

4. Аттестация руководителя Агентства (его заместителей) проводится аттестационной комиссией Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в замещаемой должности гражданской службы менее одного года;
 - 2) достигшие возраста 60 лет;
 - 3) беременные женщины;
 - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
 - 5) замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт;
 - 6) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.
6. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

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

7. Внеочередная аттестация может проводиться:

- 1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- 2) по решению руководителя Агентства (лица, его замещающего) после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей гражданской службы в Агентстве;
 - об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

8. Аттестация гражданских служащих проводится Комиссией на основании приказа Агентства.

II. Организация проведения аттестации

9. Организация проведения аттестации возлагается на кадровое подразделение Агентства.

10. Кадровое подразделение:

- 1) подготавливает приказ Агентства о проведении аттестации, которым утверждается график проведения аттестации, включающий:
 - а) наименование структурного подразделения (управления) Агентства;
 - б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
 - в) дату, время и место проведения аттестации;
 - г) дату представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление соответствующих начальников управлений Агентства;
- 2) не менее чем за месяц до проведения аттестации:
 - а) доводит до сведения каждого подлежащего аттестации гражданского служащего приказ о проведении аттестации;

б) доводит до сведения непосредственного руководителя подлежащего аттестации гражданского служащего о необходимости предоставления в Комиссию отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) (приложение N 1 к настоящему Положению);

в) направляет в Комиссию копию приказа Агентства о проведении аттестации;

3) при каждой последующей аттестации представляет в Комиссию аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации;

4) не менее чем за неделю до начала аттестации доводит до сведения подлежащего аттестации гражданского служащего представленный в Комиссию отзыв.

11. Отзыв:

1) на гражданского служащего, замещающего должность категорий "обеспечивающие специалисты" и "специалисты", за исключением должности начальника отдела в управлении, подписывает непосредственный руководитель, утверждает начальник соответствующего управления (лицо, его замещающее);

2) на гражданского служащего, замещающего должность категории "руководители", подписывает курирующий заместитель руководителя Агентства, утверждает руководитель Агентства (лицо, его замещающее).

12. Отзыв на гражданского служащего должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданского служащего;

2) замещаемую должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

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

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

13. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - материалы).

14. Непосредственный руководитель подлежащего аттестации гражданского служащего не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет в Комиссию отзыв и материалы на гражданского служащего.

Копия отзыва и материалов остается у непосредственного руководителя гражданского служащего для доклада на заседании Комиссии.

15. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление или пояснительную записку о своем несогласии с представленным отзывом (приложение N 2 к настоящему Положению).

III. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии.

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

18. Уважительными причинами являются:

1) болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

2) командировка аттестуемого гражданского служащего;

3) ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;

4) иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

19. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого гражданского служащего или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

20. Комиссия:

1) рассматривает представленные отзыв и материалы;

2) заслушивает доклад непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, а в случае отсутствия непосредственного руководителя отзыв и материалы на аттестуемого гражданского служащего представляет секретарь Комиссии;

3) заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности.

21. В случае предоставления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период Комиссия после рассмотрения представленных дополнительных сведений вправе перенести аттестацию гражданского служащего на следующее заседание Комиссии.

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

23. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения:

1) соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

2) участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;

3) сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

24. При оценке профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего также должны учитываться:

1) результаты исполнения должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений и отсутствие нарушений запретов, связанных с гражданской службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

2) организаторские способности - для гражданских служащих, замещающих должности категории "руководители".

IV. Решения Комиссии по результатам аттестации

25. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

2) 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;

3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

26. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом

Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110.

28. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

30. Кадровое подразделение не позднее чем через пять дней после получения из Комиссии материалов аттестации гражданского служащего представляет полученные материалы руководителю Агентства (лицу, его замещающему).

31. В случаях принятия Комиссией решения, указанного в подпунктах 3 или 4 пункта 25 настоящего Положения, кадровое подразделение в течение одного месяца после проведения аттестации подготавливает и направляет руководителю Агентства (лицу, его замещающему) проект приказа о том, что гражданский служащий:

1) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

2) понижается в должности гражданской службы.

32. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Агентства (лицо, его замещающее) 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.

33. 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 (или) ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

V. Состав и порядок работы Комиссии

35. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

36. В состав Комиссии входят независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с гражданской службой.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

37. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого гражданского служащего, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю Агентства.

38. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

39. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

40. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

41. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

42. Непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего, являющийся членом Комиссии, на период принятия Комиссией решения по указанному гражданскому служащему обязан покинуть заседание Комиссии.

43. При равенстве голосов членов Комиссии в случае принятия решения в соответствии с подпунктами 2 или 3 пункта 25 гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

44. Председатель Комиссии:

- 1) возглавляет Комиссию;
- 2) проводит заседание Комиссии.

45. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

46. Секретарь Комиссии:

- 1) за неделю до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 2) не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 3) непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого гражданского служащего или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;
 - 4) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;
 - 5) после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному гражданскому служащему результаты аттестации;
 - 6) в течение двух дней после проведения аттестации передает материалы аттестации гражданского служащего в кадровое подразделение.
47. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист гражданского служащего подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Приложение N 1
к Положению
УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(число, месяц, год)

О Т З Ы В

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

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

(наименование замещаемой должности гражданской службы на день
проведения аттестации) отдела _____ Управления _____

(наименование) (наименование) замещающий должность с _____
(число, месяц, год) за аттестационный период принимал участие в решении (разработке) следующих
вопросов (документов): _____

Мотивированная оценка

профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности

(наименование должности непосредственного руководителя) _____
_____ (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка подписи) С отзывом ознакомлен.
Информирован о праве представить в Комиссию дополнительные сведения о служебной
деятельности, а также заявление или пояснительную записку о несогласии с представленным
отзывом. _____

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего) _____ (число,
месяц, год) (подпись)

К отзыву прилагаются материалы, указанные в пункте 13 настоящего Положения.
Излагается в произвольной форме.

Приложение N 2
к Положению
Председателю
аттестационной комиссии
Федерального агентства
по высокотехнологичной
медицинской помощи

(фамилия, инициалы)
от _____
(наименование замещаемой должности)

(фамилия, имя, отчество) ЗАЯВЛЕНИЕ (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего) с представленным в Комиссию отзывом об
исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности

(наименование замещаемой должности гражданской службы на день
проведения аттестации) отдела _____ Управления _____
(наименование) (наименование) за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:
_____ К настоящему заявлению
(пояснительной записке) прилагаю _____

(дополнительные сведения о служебной деятельности) _____
_____ (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется в рукописном виде.
Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение N 3
к приказу

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена

федеральными государственными гражданскими служащими

Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828), указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 438) и от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 440; 2006, N 31 (ч. I), ст. 3459).

2. Положение определяет порядок сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Агентство).

3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия) в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих Агентства.

4. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие Агентства, замещающие без ограничения срока полномочий:

- 1) должности гражданской службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты";
- 2) должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к главной и ведущей группам должностей гражданской службы.

5. Квалификационный экзамен руководителя Агентства (его заместителей) проводится аттестационной комиссией Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации в порядке, утверждаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6. Квалификационный экзамен в Агентстве проводится:

- 1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;
- 2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;
- 3) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

7. Квалификационный экзамен проводится по решению руководителя Агентства (лица, его замещающего) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

8. Внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе гражданского служащего, но не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления на имя руководителя Агентства (лица, его замещающего) о присвоении классного чина (приложение N 1 к Положению).

9. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 6 настоящего Положения, 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.

10. Квалификационный экзамен проводится Комиссией на основании приказа Агентства.

II. Организация проведения квалификационного экзамена

11. Организация проведения квалификационного экзамена возлагается на кадровое подразделение Агентства.

12. Кадровое подразделение:

1) подготавливает приказ Агентства о проведении квалификационного экзамена, которым утверждаются:

а) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, включая письменный отзыв непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв) (приложение N 2 к настоящему Положению);

2) доводит до сведения непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, о необходимости предоставления в Комиссию отзыва;

3) не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена:

а) доводит до сведения гражданского служащего приказ о проведении квалификационного экзамена;

б) направляет в Комиссию копию приказа Агентства о проведении квалификационного экзамена и письменное заявление гражданского служащего о присвоении первого или очередного классного чина (в случае подачи гражданским служащим заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения);

4) не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, с представленным в Комиссию отзывом.

13. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в Комиссию отзыв на гражданского служащего. Копия отзыва остается у непосредственного руководителя гражданского служащего для представления на квалификационном экзамене.

14. Гражданский служащий, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, вправе представить в Комиссию свое заявление о своем несогласии с отзывом (приложение N 3 к настоящему Положению).

15. До проведения квалификационного экзамена не допускается гражданский служащий:

1) имеющий дисциплинарное взыскание;

2) в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

III. Проведение квалификационного экзамена

16. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание Комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного

руководителя.

17. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

18. Отзыв на гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, на заседании Комиссии представляет его непосредственный руководитель.

19. В случае неявки на заседание Комиссии непосредственного руководителя гражданского служащего отзыв на гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, представляет секретарь Комиссии.

20. Комиссия:

1) рассматривает представленный отзыв;

2) заслушивает сообщение гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, о его профессиональной служебной деятельности.

21. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих.

22. При проведении квалификационного экзамена допускается:

1) индивидуальное собеседование;

2) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

23. При проведении квалификационного экзамена применение всех процедур, указанных в пункте 22 настоящего Положения, не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения определяются Комиссией.

К гражданским служащим, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, относящимся к одной категории и (или) группе должностей гражданской службы, применяются одинаковые экзаменационные процедуры и критерии оценки их профессионального уровня.

IV. Решения Комиссии по результатам квалификационного экзамена

24. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

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

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

25. Результат квалификационного экзамена сообщается гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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

27. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

28. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) хранятся в личном деле гражданского служащего.

29. Кадровое подразделение не позднее чем через семь дней после проведения квалификационного экзамена направляет результаты квалификационного экзамена руководителю Агентства (лицу, его

замещающему), в том числе проект приказа Агентства о присвоении классного чина гражданскому служащему либо проект представления о присвоении классного чина гражданскому служащему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

30. Руководитель Агентства (лицо, его замещающее) издает приказ о присвоении классного чина гражданскому служащему либо направляет представление о присвоении классного чина гражданскому служащему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

31. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку гражданского служащего.

32. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может обратиться с инициативой (письменным заявлением) на имя руководителя Агентства (лица, его замещающего) о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

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

V. Состав и порядок работы Комиссии

34. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

35. В состав Комиссии входят независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с гражданской службой.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

36. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого гражданского служащего, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю Агентства.

37. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

38. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

39. На период сдачи квалификационного экзамена гражданским служащим, являющимся членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

40. Решение Комиссии выносится в отсутствие гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

41. При равенстве голосов членов Комиссии гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

42. Председатель Комиссии:

- 1) возглавляет Комиссию;
- 2) проводит заседание Комиссии.

43. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

44. Секретарь Комиссии:

- 1) не позднее чем за три дня до заседания Комиссии:
 - а) докладывает председателю Комиссии о документах, поступивших в Комиссию, и подготавливает их к работе Комиссии;
 - б) оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и документах, поступивших в Комиссию;
- 2) непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо гражданского служащего, в отношении

которого проводится квалификационный экзамен, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

3) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

4) после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает гражданскому служащему результат квалификационного экзамена;

5) в течение двух дней после проведения квалификационного экзамена передает результаты квалификационного экзамена в кадровое подразделение.

45. Протокол заседания Комиссии и экзаменационный лист гражданского служащего подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Приложение N 1

к Положению

Руководителю

Федерального агентства

по высокотехнологичной

медицинской помощи

(фамилия, инициалы)

от _____

(наименование замещаемой должности)

(фамилия, имя, отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить мне первый (очередной) классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации _____

(наименование классного чина)

_____ (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка
подписи)

Оформляется в рукописном виде.

Приложение N 2

к Положению

О Т З Ы В

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)

гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного

чина _____

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

(наименование замещаемой должности гражданской службы на день
проведения квалификационного экзамена) отдела _____ Управления

(наименование) (наименование) замещающий должность с _____

(число, месяц, год) Стаж государственной службы _____ Имеет

классный чин, дата присвоения _____ Решается вопрос о возможности

присвоения первого (очередного) классного чина государственной гражданской службы

Оформляется в рукописном виде.
