

О порядке сдачи квалификационного экзамена и проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами

Приказ · № П/0073 · от 05.06.2007 · Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами ·
Действует без изменений

ПРИКАЗ Федерального агентства по управлению

особыми экономическими зонами

от 5 июня 2007 г. N П/0073

О порядке сдачи квалификационного экзамена и проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами

Зарегистрирован Минюстом России 12 июля 2007 г.

Регистрационный N 9818

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), 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 оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 438), 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. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами согласно приложению N 1.
2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами согласно приложению N 2.
3. Руководителям территориальных органов Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами (далее - РосОЭЗ) при проведении квалификационного экзамена или аттестации государственных гражданских служащих территориальных органов РосОЭЗ руководствоваться 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)", от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" и настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель М.В.Мишустин

Приложение N 1

к приказу

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными

гражданскими служащими Федерального агентства
по управлению особыми экономическими зонами

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими (далее - положение) Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и указов Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)", от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" и определяет порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) РосОЭЗ, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих.

1.2. Квалификационный экзамен 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.

1.3. Квалификационный экзамен проводится по решению руководителя РосОЭЗ, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего.

1.4. Квалификационный экзамен проводится по решению руководителя РосОЭЗ по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

1.5. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе гражданского служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

1.6. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 1.2 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.

II. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа РосОЭЗ, подготавливаемого в установленном порядке отделом кадров Управления делами РосОЭЗ.

2.2. В приказе указываются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2.3. Отделом кадров Управления делами доводится до сведения гражданского служащего под роспись не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена приказ РосОЭЗ о

предстоящей сдаче квалификационного экзамена.

До сведения непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, доводится информация о необходимости предоставления отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего.

2.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

2.5. Отдел кадров Управления делами знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, с отзывом под роспись не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

2.6. После ознакомления с отзывом гражданский служащий, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку.

2.7. Не менее чем за неделю до начала квалификационного экзамена отдел кадров Управления делами проводит оценку профессиональных знаний гражданского служащего в форме тестирования.

2.8. Перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков гражданских служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, разрабатывается представителями структурных подразделений РосОЭЗ совместно с сотрудниками отдела кадров Управления делами и утверждается руководителем (заместителем руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение). Для каждой группы должностей гражданской службы (главная, ведущая, старшая, младшая) разрабатывается самостоятельный перечень вопросов.

2.9. Перед началом квалификационного экзамена секретарем аттестационной комиссии формируется перечень необходимых документов, в состав которого входят:

- 1) заявление гражданского служащего о присвоении первого или очередного классного чина государственной гражданской службы (в случае подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина) согласно приложению N 1 к настоящему положению;
- 2) список гражданских служащих, в отношении которых проводится квалификационный экзамен;
- 3) отзыв непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, согласно приложению N 2 к настоящему положению;
- 4) результаты оценки уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен;
- 5) заявление гражданского служащего о несогласии с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) в случае подачи гражданским служащим письменного заявления о несогласии с отзывом.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания докладывает председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, и представляет предложения о приглашении на заседание лиц, присутствие которых необходимо.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

2.12. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо гражданских служащих, в отношении которых проводится квалификационный

экзамен, или лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до очередного заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

III. Проведение квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

3.2. На заседании аттестационной комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, представляет его непосредственный руководитель, в случае его отсутствия - секретарь аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, о его профессиональной служебной деятельности.

3.4. При проведении квалификационного экзамена 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.

3.5. Необходимым минимумом для сдачи тестирования является 75 процентов правильных ответов от общего количества вопросов.

IV. Решение по результатам квалификационного экзамена

4.1. 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 государственный гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

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

- 1) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать для присвоения классного чина;
- 2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

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

4.4. 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.

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

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

4.5. В течение двух дней после проведения квалификационного экзамена материалы заседания аттестационной комиссии передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров Управления делами.

4.6. Результаты квалификационного экзамена отделом кадров Управления делами направляются руководителю РосОЭЗ не позднее чем через семь дней после его проведения для принятия решения

о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

4.7. Экзаменационный лист, отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле гражданского служащего. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку гражданского служащего.

4.8. 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.

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

Приложение N 1

к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по управлению
особыми экономическими зонами
Руководителю
Федерального агентства по управлению
особыми экономическими зонами

(Ф. И. О.)

от _____

(должность)

(структурное подразделение)

(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) _____

(дата) (личная подпись) (Ф. И. О.) _____

Приложение N 2

к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по управлению
особыми экономическими зонами

О Т З Ы В

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего, в отношении которого
проводится квалификационный экзамен, и о возможности

присвоения ему классного чина _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(замещаемая должность гражданской службы на день проведения

квалификационного экзамена) _____

(структурное подразделение) _____

_____ (дата назначения на эту должность)

В произвольной форме перечисляются как общие направления работы, так и конкретные поручения и задачи, выполненные сотрудником.

Дается мотивированная оценка:

знаниям, навыкам и умениям (профессиональному уровню) гражданского служащего;

выполняемым гражданским служащим обязанностям и поручениям;

личностным качествам (дисциплинированность, исполнительность, ответственность и т. д.).

Мотивированное мнение о присвоении очередного (первого) классного чина

_____ (непосредственный руководитель) (подпись) (расшифровка подписи) _____

_____ (вышестоящий руководитель) (подпись) (расшифровка подписи) " __ " _____ 200__ г.

_____ (дата составления отзыва) _____

(с отзывом ознакомлен, информирован (подпись) (расшифровка

о праве представить в комиссию подписи) заявление о своем несогласии с отзывом)

Приложение N 2

к приказу

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения аттестации государственных

гражданских служащих Федерального агентства

по управлению особыми экономическими зонами

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами (далее - положение) разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации".

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами.

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в занимаемой 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 категории "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт;
- 6) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

1.6. 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 РосОЭЗ после принятия в установленном порядке решения:
 - а) о сокращении должностей гражданской службы в РосОЭЗ;
 - б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация гражданских служащих проводится аттестационной комиссией на основании приказа РосОЭЗ, подготавливаемого в установленном порядке отделом кадров Управления делами РосОЭЗ.

2.2. Приказом РосОЭЗ ежегодно утверждается график проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения РосОЭЗ;
 - 2) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
 - 3) дата, время и место проведения аттестации;
 - 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 2.3. Не менее чем за месяц до проведения аттестации отделом кадров Управления делами доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под роспись утвержденный руководителем РосОЭЗ график проведения аттестации.

До сведения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего доводится информация о необходимости предоставления отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

2.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

2.5. Непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего не позднее чем за две недели до проведения аттестации направляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период согласно приложению N 1 к настоящему положению.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.6. Отдел кадров Управления делами не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит под роспись подлежащего аттестации гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

2.7. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.8. Отдел кадров Управления делами не менее чем за неделю до проведения аттестации проводит оценку профессиональных знаний гражданского служащего в форме тестирования.

2.9. Перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков гражданских служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности,

разрабатывается представителями структурных подразделений РосОЭЗ совместно с сотрудниками отдела кадров РосОЭЗ и утверждается руководителем (заместителем руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение). Для каждой группы должностей гражданской службы (главная, ведущая, старшая, младшая) разрабатывается самостоятельный перечень вопросов.

2.10. В целях определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, его соответствия занимаемой должности секретарем аттестационной комиссии формируется перечень документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

- 1) отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;
- 2) аттестационные листы гражданского служащего за предыдущие аттестации;
- 3) результаты оценки профессиональных знаний и навыков аттестуемого гражданского служащего;
- 4) заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);
- 5) пояснительная записка в отношении отзыва непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего (в случае если гражданский служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя).

2.11. Секретарь аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания докладывает председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, и представляет предложения о приглашении на заседание лиц, присутствие которых необходимо.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

2.13. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых гражданских служащих или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до очередного заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной 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.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого гражданского служащего;
- 3) ежегодный основной оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

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

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

3.4. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом учитываются результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение гражданским служащим ограничений и отсутствие нарушений запретов, связанных с гражданской службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.5. Необходимым минимумом для сдачи тестирования является 75 процентов правильных ответов от общего количества вопросов.

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

IV. Решения по результатам аттестации

4.1. 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.

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

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в 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.

4.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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.

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

4.5. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.6. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.7. В течение двух дней после проведения аттестации материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров Управления делами.

4.8. Материалы аттестации отделом кадров Управления делами представляются руководителю РосОЭЗ не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам отделом кадров

Управления делами подготавливается и направляется руководителю РосОЭЗ проект приказа о том, что гражданский служащий:

- 1) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 3) понижается в должности гражданской службы.

4.10. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель РосОЭЗ 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.

4.11. 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.

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

Приложение N 1

к Положению о порядке проведения аттестации

государственных гражданских служащих

Федерального агентства по управлению

особыми экономическими зонами

О Т З Ы В

об исполнении аттестуемым государственным гражданским

служащим должностных обязанностей за аттестационный период

(фамилия, имя, отчество) _____

(замещаемая должность гражданской службы на день проведения

аттестации) _____

(структурное подразделение) _____

_____ (дата назначения на эту должность)

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие _____

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

_____ (должность непосредственного (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя) _____

(должность вышестоящего (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя) " __ " _____ 200__ г.

(дата составления отзыва) _____

(с отзывом ознакомлен, информирован (подпись) (расшифровка

о праве представить в комиссию подписи) заявление о своем несогласии с отзывом)

Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:

- а) оценку уровня знаний законодательных и нормативных правовых актов, стремление к

профессиональному совершенствованию;

б) оценку соблюдения гражданским служащим трудовой дисциплины;

в) перечень его успехов и достижений в аттестационный период;

г) качества характера (дисциплинированность, исполнительность, честность, добросовестность, ответственность, самообладание и т. д.);

д) особенности общения и поведения в коллективе (авторитет, организаторские способности, готовность к взаимопомощи, степень конфликтности);

е) перечень поощрений/наказаний, примененных к гражданскому служащему в аттестационный период;

ж) сведения о недостатках в работе.
