

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики

Приказ · № 221 · от 08.10.2009 · Федеральная служба государственной статистики · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы государственной статистики

от 8 октября 2009 г. N 221

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики

Зарегистрирован Минюстом России 25 ноября 2009 г.

Регистрационный N 15322

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; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624), 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, ст. 3459) и в целях формирования кадрового состава, обеспечения объективной оценки профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Федеральной службы

государственной статистики В.Л.Соколин

Приложение

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики (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; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624) (далее - Федеральный закон), 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), 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, ст. 3459) и определяет порядок образования аттестационной комиссии Федеральной службы государственной статистики (далее - аттестационная комиссия), проведения аттестации, принятия решений по результатам аттестации и их реализации, а также порядок сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), замещающими должности федеральной государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава гражданской службы центрального аппарата Росстата и его территориальных органов, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в Росстате (территориальном органе), а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

1.3. 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;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

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

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- б) по решению руководителя Росстата (руководителя территориального органа) после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей гражданской службы в центральном аппарате Росстата (территориальном органе);
 - об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

1.6. 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 6 статьи 31 Федерального закона.

II. Формирование аттестационной комиссии,

состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом Росстата (территориального органа) в соответствии с частями 9-12 статьи 48 Федерального закона, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. Комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения аттестации гражданских служащих, а также проведения квалификационного экзамена и действует на постоянной основе.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя (руководителя Росстата или его заместителя, руководителя территориального органа или его заместителя), заместителя председателя (руководителя структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров, или его заместителя), секретаря (представителя структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров) и членов комиссии (представителя структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы юридического (правового) обеспечения, руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, руководителей других структурных подразделений, представителя федерального государственного органа по управлению государственной службой, а также представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) проводит заседание аттестационной комиссии.

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

1) формирует документы, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

- а) отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;
- б) аттестационные листы гражданского служащего за предыдущие аттестации;
- в) результаты оценки профессиональных знаний и навыков аттестуемого гражданского служащего;
- г) заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);
- д) пояснительную записку в отношении отзыва непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего (в случае если гражданский служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя);

2) 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;

3) не позднее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии

- и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение;
- 4) 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;
- 5) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 2.7. 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.
- 2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.9. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
- 2.10. В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.
- 2.11. Предложения о количественном и персональном составе (без указания персональных данных независимых экспертов) аттестационной комиссии и сроках проведения аттестации готовятся кадровой службой и представляются на утверждение руководителю Росстата (руководителю территориального органа).

В соответствии с частью 6 статьи 71 Федерального закона до образования соответствующего органа по управлению государственной службой задачи и функции этого органа выполняются государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению руководителя Росстата (руководителя территориального органа) издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Росстата возлагаются на кадровую службу центрального аппарата Росстата (кадровую службу территориального органа) (далее - кадровая служба).

3.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем Росстата (руководителем территориального органа).

В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения, в котором 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.
- 3.4. Не менее чем за месяц до начала аттестации кадровой службой доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под роспись утвержденный руководителем Росстата

(руководителем территориального органа) график проведения аттестации.

3.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв на руководителя территориального органа готовится кадровой службой центрального аппарата Росстата, подписывается заместителем руководителя Росстата, отвечающим за работу территориального органа, расположенного в соответствующем федеральном округе, и утверждается руководителем Росстата.

Отзыв на заместителя руководителя территориального органа готовится кадровой службой территориального органа, подписывается руководителем территориального органа и утверждается заместителем руководителя Росстата, курирующего деятельность территориального органа, расположенного в соответствующем федеральном округе.

3.6. 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.

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

3.8. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

Руководителям территориальных органов и их заместителям, подлежащим аттестации, заверенная копия отзыва для ознакомления направляется по месту прохождения гражданской службы, а по прибытии на место проведения аттестации они знакомятся с оригиналом отзыва.

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.

Кадровая служба совместно со структурными подразделениями разрабатывает перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков гражданских служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности.

Вопросы должны быть направлены на определение уровня:

- а) знания нормативных правовых актов, необходимых для эффективного исполнения должностных служебных обязанностей;
- б) знания понятий и принципов профильной сферы профессиональных знаний, задач и функций по аттестуемой должности, административно-управленческих процессов, в рамках которых гражданский служащий исполняет свои должностные обязанности.

IV. Проведение аттестации

4.1. 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 его от аттестации 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:

- а) болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная

больничным листом;

б) командировка аттестуемого гражданского служащего;

в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;

г) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. 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.

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

4.4. Оценка профессиональных знаний и навыков аттестуемого гражданского служащего проводится в форме собеседования.

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 должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, 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.

4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. V. Решения по результатам аттестации

5.1. 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.

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

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

5.3. 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 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст.

437).

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

5.5. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

5.7. В течение двух дней после проведения аттестации материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в кадровую службу.

5.8. Материалы аттестации гражданских служащих кадровой службой представляются руководителю Росстата (руководителю территориального органа) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам кадровой службой подготавливается и направляется руководителю Росстата (руководителю территориального органа) проект приказа о том, что гражданский служащий:

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

5.10. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Росстата (руководитель территориального органа) 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.

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.

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

VI. Организация проведения квалификационного экзамена

6.1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

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

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

6.3. Гражданские служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, сдают квалификационный экзамен по решению Министра экономического развития Российской Федерации.

6.4. Квалификационный экзамен проводится:

- а) 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;
- б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по

истечении срока, установленного для прохождения 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;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

6.5. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 6.4 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.

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

Квалификационный экзамен в территориальном органе Росстата проводится по решению руководителя территориального органа, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего данного территориального органа.

6.7. Квалификационный экзамен проводится по решению руководителя Росстата (руководителя территориального органа) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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.

6.8. В приказе о проведении квалификационного экзамена указываются:

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

6.9. Приказ о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

Руководителям территориальных органов Росстата и их заместителям заверенная копия приказа направляется по месту прохождения гражданской службы в установленном порядке.

6.10. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

Отзыв на руководителя территориального органа готовится кадровой службой центрального аппарата Росстата, подписывается заместителем руководителя Росстата, отвечающим за работу территориального органа, расположенного в соответствующем федеральном округе, и утверждается руководителем Росстата.

Отзыв на заместителя руководителя территориального органа готовится кадровой службой территориального органа, подписывается руководителем территориального органа и утверждается заместителем руководителя Росстата, курирующего деятельность территориального органа, расположенного в соответствующем федеральном округе.

Кадровая служба должна ознакомить гражданского служащего с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Руководителям территориальных органов и их заместителям заверенная копия отзыва для ознакомления направляется по месту прохождения гражданской службы, а по прибытии на место проведения экзамена они знакомятся с оригиналом отзыва.

Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем

несогласии с указанным отзывом.

6.11. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена гражданских служащих осуществляет кадровая служба.

Не менее чем за неделю до начала квалификационного экзамена кадровая служба проводит оценку профессиональных знаний гражданского служащего в форме тестирования.

6.12. Перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков гражданских служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, основ организации прохождения государственной гражданской службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, разрабатывается представителями структурных подразделений совместно с сотрудниками кадровой службы и утверждается руководителем (заместителем руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение). Для каждой группы должностей гражданской службы разрабатывается самостоятельный перечень вопросов.

6.13. 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);
- 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;
- 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

VII. Порядок сдачи квалификационного экзамена

7.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

7.2. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими.

Аттестационная комиссия может использовать методы оценки профессиональных качеств

гражданских служащих, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации:

индивидуальное собеседование;

тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;

анкетирование;

иные.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении квалификационного экзамена определяются аттестационной комиссией.

7.3. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

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

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

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

7.5. 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 "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). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

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

7.6. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю Росстата (руководителю территориального органа) не позднее чем через семь дней после его проведения.

7.7. На основании результатов квалификационного экзамена руководитель Росстата (руководитель территориального органа) либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

7.8. При присвоении классного чина гражданской службы учитывается продолжительность пребывания в классном чине иного вида государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

7.9. Со дня присвоения гражданскому служащему Росстата (территориального органа) классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации ему устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин).

7.10. Срок гражданской службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

7.11. Очередной классный чин не присваивается гражданским служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также гражданским служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

7.12. Присвоенный классный чин сохраняется за гражданским служащим при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на гражданскую службу вновь.

7.13. 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.

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