

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи

Приказ · № 112 · от 07.04.2021 · Федеральное агентство по делам молодежи · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

7 апреля 2021 г. № 112

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи

Зарегистрирован Минюстом России 24 июня 2021 г.

Регистрационный № 63967

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2021, № 1, ст. 85), пунктом 8 Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 438), пунктом 14 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 440; 2020, № 41, ст. 6395), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5868), и в целях обеспечения объективной оценки профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам молодежи, а также решения вопроса о присвоении классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим Федерального агентства по делам молодежи приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи.
2. Признать утратившим силу распоряжение Федерального агентства по делам молодежи от 10 марта 2009 г. № 15-р "О порядке работы аттестационной комиссии и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства по делам молодежи" (Зарегистрировано Минюстом России 3 апреля 2009 г., регистрационный № 13674).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель А.В.Бугаев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального агентства
по делам молодежи
от 7 апреля 2021 г. № 112

Порядок

работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи

I. Общие положения

1. Настоящий порядок работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи (далее - Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Федерального агентства по делам молодежи.
2. Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 марта 2021 г., № 0001202103240048) (далее - Закон о гражданской службе), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2021, № 1, ст. 85) (далее - Положение о проведении аттестации), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5868) (далее - Единая методика), настоящим Порядком в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
3. Результаты аттестации гражданских служащих используются для:
 - оценки их профессиональной служебной деятельности; стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
 - определения направлений профессионального развития;
 - обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
 - формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.
4. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 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, № 6, ст. 438; 2014, № 27, ст. 3754) (далее - Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена), настоящим Порядком при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы Российской Федерации.
5. Организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена осуществляет подразделение Федерального агентства по делам молодежи по вопросам государственной службы и

кадров (далее - кадровая служба).

II. Образование и порядок работы комиссии

6. В целях проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих Росмолодежи в соответствии приказами руководителя Федерального агентства по делам молодежи формируется аттестационная комиссия.

7. В приказ Федерального агентства по делам молодежи о проведении аттестации подлежат включению положения:

- о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;
- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) 1 ;
- о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;
- об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;
- о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

1 Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5868).

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

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

Кандидатуры представителей Общественного совета при Росмолодежи для включения в состав аттестационной комиссии представляются Общественным советом при Росмолодежи на основании соответствующего запроса руководителя Росмолодежи.

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

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может

быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

9. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

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

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

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

11. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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

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

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

15. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает ее членов о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- б) непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) гражданского служащего;
- в) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

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

17. По решению представителя нанимателя заседания аттестационной комиссии в Федеральном

агентстве по делам молодежи могут проводиться в интерактивном режиме в формате аудио- или видеоконференции.

III. Организация проведения аттестации

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

19. 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.

20. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1);
- б) по инициативе представителя нанимателя в лице руководителя Федерального агентства по делам молодежи в случае:
 - принятия решения о сокращении должностей гражданской службы в Федеральном агентстве по делам молодежи;
 - изменения условий оплаты труда гражданских служащих.

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

21. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Закона о гражданской службе.

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

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

23. В графике проведения аттестации указывается:

- а) наименование структурных подразделений Федерального агентства по делам молодежи, в которых проводится аттестация;
- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Федерального агентства по делам молодежи.

24. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию

представляются:

- а) отзыв, подписанный непосредственным руководителем аттестуемого гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;
 - б) аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии)
- 2 .

2 Утвержден Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2021, № 1, ст. 85).

25. Отзыв составляется на основе годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

26. 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. При этом 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.

IV. Проведение аттестации

27. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Закона о гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

29. Профессиональная служебная деятельность 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.

30. Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

31. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

34. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Федерального агентства по делам молодежи не позднее чем через семь дней после ее проведения.

35. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ руководителя или принимается решение руководителя Федерального агентства по делам молодежи 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 для получения дополнительного образования;
- в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

36. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Федерального агентства по делам молодежи вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с подпунктом "б" пункта 1 части 1 статьи 37 Закона о 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.

37. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством.

V. Особенности проведения аттестации в случаях сокращения должностей гражданской службы, упразднения Федерального агентства по делам молодежи

38. Внеочередная аттестация, проводимая в связи с сокращением должностей гражданской службы

в Федеральном агентстве по делам молодежи или упразднением Федерального агентства по делам молодежи (далее - сокращение должностей гражданской службы), должна быть проведена после уведомления представителем нанимателя гражданского служащего, замещающего сокращаемую должность гражданской службы в Федеральном агентстве по делам молодежи или должность гражданской службы в связи с упразднением Федерального агентства по делам молодежи, персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Указанная внеочередная аттестация проводится в целях определения гражданских служащих, имеющих преимущественное право на замещение иной должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе.

39. Определение преимущественного права на замещение должности гражданской службы осуществляется исходя из следующих характеристик:

- а) наличие специальности, направления подготовки профессионального образования, соответствующих области и виду профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- б) продолжительность стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- в) квалификация, под которой понимается уровень знаний, умений и компетенции, характеризующий подготовленность к осуществлению определенного вида профессиональной деятельности;
- г) результаты профессиональной служебной деятельности, включая персональные достижения гражданского служащего по выполнению им задач и поручений в соответствии с должностными обязанностями.

40. Оценка наличия у гражданского служащего, подлежащего увольнению в связи с сокращением должности гражданской службы, специальности, направления подготовки, необходимых для предоставления преимущественного права на замещение иной должности гражданской службы, определяется на основе соответствия специальности, направления подготовки, указанных в документах об образовании и (или) о квалификации, специальности, направлению подготовки, указанным в должностном регламенте по замещаемой должности гражданской службы.

41. Продолжительность стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки гражданского служащего, подлежащего увольнению в связи с сокращением должностей гражданской службы, оценивается аттестационной комиссией посредством изучения записей в трудовой книжке гражданского служащего, военном билете, справках военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации, и суммирования периодов замещения должностей и (или) периодов работы, подлежащих включению в соответствующий стаж.

42. Оценка квалификации и результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, подлежащих увольнению в связи с сокращением должностей гражданской службы, может проводиться аттестационной комиссией на основании отзыва и годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

43. Одновременно с рассмотрением аттестационной комиссией вопроса предоставления гражданскому служащему преимущественного права на замещение должности гражданской службы может быть рассмотрен вопрос о включении гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы той же группы должностей гражданской службы, к которой относится последняя замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы.

44. По результатам внеочередной аттестации гражданского служащего аттестационная комиссия вправе принимать следующие решения:

- а) предоставить гражданскому служащему преимущественное право на замещение должности гражданской службы;

- б) рекомендовать к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы той же группы должностей гражданской службы, к которой относится последняя замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы;
- в) предоставить гражданскому служащему преимущественное право на замещение должности гражданской службы и рекомендовать к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы той же группы должностей гражданской службы, к которой относится последняя замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы.

VI. Проведение квалификационного экзамена

45. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих:

- а) должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы;
- б) должности гражданской службы категории "помощники (советники)", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации;
- в) должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации.

46. Квалификационный экзамен проводится:

- а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина 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.

47. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 44 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.

48. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

49. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа руководителя Федерального агентства по делам молодежи.

50. В приказе о проведении квалификационного экзамена указывается:

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

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

52. 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 (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2).

53. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

54. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена 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.

55. Аттестационная комиссия выносит решение о результате квалификационного экзамена 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.

56. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносятся 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.

57. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего 3 .

58. Экзаменационный лист гражданского служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

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

59. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю Федерального агентства по делам молодежи не позднее чем через семь дней после его проведения.

60. На основании результатов квалификационного экзамена руководитель Федерального агентства по делам молодежи 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 статьей 11 Закона о гражданской службе .

61. 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.

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

3 Утвержден Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 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, № 6, ст. 438; 2014, № 27, ст. 3754).

Приложение № 1

к Порядку работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи

(рекомендуемый образец)

Отчет

о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего в году
или за период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

I. Общие положения 4

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

II. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего 5

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности 6 Оценка
Описание

А (очень высокий уровень)

Гражданским служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы, направленные на решение стоящих перед Федеральным агентством по делам молодежи задач.

Б (высокий уровень)

Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.

В (достаточный уровень)

Гражданским служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.

Г (недостаточный уровень)

Гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные.

Д (неудовлетворительный уровень)

Гражданским служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы.

4 Заполняется государственным гражданским служащим.

5 Заполняется непосредственным руководителем государственного гражданского служащего.

6 Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы.

2. Оценка квалификации 7

Оценка

Описание

А (очень высокий уровень) При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом.

Б (высокий уровень)

При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.

В (достаточный уровень) При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом.

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

Д

(неудовлетворительный уровень)

При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.

7 Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

3. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) 8

Оценка

Описание

А (очень высокий уровень) Гражданский служащий:

- продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей;
- продемонстрировал эффективную работу в команде;
- проявил высокую организованность,
- проявил очень высокую работоспособность.

Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.

Б (высокий уровень) Гражданский служащий:

- продемонстрировал ориентацию на результат;
- хорошо работал в команде;
- проявил высокую организованность;

- проявил высокую работоспособность.

Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.

В (достаточный)Гражданский служащий:

уровень)- продемонстрировал ориентацию на результат;

- нормально работал в команде;

- проявил хорошую организованность;

- проявил работоспособность.

Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем.

Г (недостаточный уровень)Гражданский служащий:

- продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей;

- не всегда эффективно работал в команде;

- зачастую проявлял плохую организованность;

- зачастую перекладывал ответственность на других;

- не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля;

- проявил затруднения с планированием своей деятельности;

- проявил низкую работоспособность.

Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль.

Д

(неудовлетворительный уровень)

Гражданский служащий:

- продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс;

- не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов;

- проявил очень низкую работоспособность;

- проявил необдуманность в действиях;

- проявил безответственность и был неисполнительным;

- проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя.

Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы

8 Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

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

5. Итоговая оценка 9 АБВГД

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

(должность непосредственного руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

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

(подпись)

(расшифровка)

С отчетом ознакомлен: _____

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

"__" _____ 20__ г.

9 Необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств.

Приложение № 2

к Порядку работы аттестационной комиссии Федерального агентства по делам молодежи

(рекомендуемый образец)

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Замещаемая должность гражданской службы на момент представления к присвоению классного чина и дата назначения на эту должность

4. Имеет классный чин гражданской службы _____

5. Представляется к классному чину гражданской службы _____

6. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

7. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

8. Стаж государственной службы _____

Общий трудовой стаж _____

9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности _____

11. Рекомендуемая оценка 10

Рекомендуется для присвоения классного чина гражданской службы

Не рекомендуется для присвоения классного чина гражданской службы

(должность непосредственного руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

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

(подпись)

(расшифровка)

С отчетом ознакомлен: _____

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

"__" _____ 20__ г.

10 Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 9 - 10 настоящего отзыва.