

Об утверждении положений о порядке проведения аттестации и о порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации

Приказ · № 53 · от 30.05.2008 · Федеральное агентство по обустройству государственной границы · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации
от 30 мая 2008 г. N 53

Об утверждении положений о порядке проведения аттестации
и о порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными
государственными гражданскими служащими Федерального агентства
по обустройству государственной границы Российской Федерации
Зарегистрирован Минюстом России 25 июня 2008 г.

Регистрационный N 11885

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), указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437), от 01.02.2005 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 01.02.2005 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) и от 27.09.2005 N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 40, ст. 4017), в целях формирования компетентного кадрового состава Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Росграница), а также обеспечения объективной оценки служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Росграницы приказываю:

1. Утвердить:

- а) прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (приложение N 1);
- б) прилагаемое Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (приложение N 2).

2. Довести настоящий приказ до сведения должностных лиц Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение N 1

к приказу

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 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) (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437).

2. Положение определяет порядок проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Росграница).

3. Аттестация гражданских служащих Росграницы проводится аттестационной комиссией Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Комиссия) в целях определения соответствия гражданских служащих Росграницы замещаемым должностям гражданской службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в Росгранице, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в замещаемой должности гражданской службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам, 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.

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

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

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 Росграницы (далее - Руководитель) (лица, его замещающего) после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в Росгранице;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

7. 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 "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

II. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации гражданских служащих издается приказ Росграницы, содержащий положения:

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

9. Комиссия формируется приказом Росграницы в соответствии с частями 9-12 статьи 48 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

10. Организация проведения аттестации возлагается на отдел государственной службы и кадров Управления делами Росграницы (далее - отдел государственной службы и кадров).

11. Отдел государственной службы и кадров:

1) ежегодно готовит график проведения аттестации, который утверждается приказом Росграницы о проведении аттестации, включающий:

- а) наименование управлений Росграницы (далее - управлений);
- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дату, время и место проведения аттестации;
- г) дату представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление соответствующих начальников управлений Росграницы;

2) не менее чем за месяц до проведения аттестации:

- а) доводит до сведения каждого подлежащего аттестации гражданского служащего приказ о проведении аттестации;
 - б) доводит до сведения непосредственного руководителя подлежащего аттестации гражданского служащего о необходимости представления в Комиссию отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) (приложение N 1 к настоящему Положению);
 - в) направляет в Комиссию копию приказа Росграницы о проведении аттестации;
- 3) представляет в Комиссию при каждой последующей аттестации аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации;
- 4) доводит до сведения подлежащего аттестации гражданского служащего не менее чем за неделю до начала аттестации представленный в Комиссию отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв).

12. Отзыв, предусмотренный подпунктом 4 пункта 11 настоящего Положения:

1) на гражданских служащих, замещающих должности начальников управлений, подписывает заместитель руководителя Росграницы, координирующий деятельность соответствующего управления в соответствии с приказом Росграницы, и утверждает Руководитель (лицо, его замещающее);

2) на гражданских служащих, замещающих должности заместителей начальников управлений и начальников отделов, подписывают начальники управлений, в которых они проходят государственную гражданскую службу, и утверждает заместитель руководителя Росграницы,

координирующий деятельность соответствующего управления в соответствии с приказом Росграницы;

3) на гражданских служащих, замещающих иные должности в структурных подразделениях, подписывает начальник отдела, в котором они проходят государственную гражданскую службу, и утверждает начальник управления. Отказ в утверждении начальником управления отзыва на аттестуемого гражданского служащего не допускается.

13. Отзыв на гражданского служащего должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданского служащего;
- 2) замещаемую должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

14. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - материалы). При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

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

Копии отзыва и материалов остаются у непосредственного руководителя гражданского служащего для доклада на заседании Комиссии.

16. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом (приложение N 2 к настоящему Положению) или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (приложение N 3 к настоящему Положению).

III. Проведение аттестации

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

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

19. Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;
- 2) служебная командировка аттестуемого гражданского служащего;
- 3) ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;
- 4) иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

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

21. Комиссия:

- 1) рассматривает представленные отзыв и материалы;

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

3) заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего.

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

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

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

- 1) соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;
- 2) участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;
- 3) сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

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

- 1) результаты исполнения должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений и отсутствие нарушений запретов, связанных с гражданской службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- 2) организаторские способности - для гражданских служащих, замещающих должности категории "руководители".

IV. Порядок принятия решений Комиссией по результатам аттестации

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

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

28. 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.

29. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

31. Отдел государственной службы и кадров не позднее чем через пять дней после получения из Комиссии материалов аттестации гражданского служащего представляет полученные материалы Руководителю (лицу, его замещающему).

32. В случаях принятия Комиссией решения, указанного в подпунктах 3 или 4 пункта 26 настоящего

Положения, отдел государственной службы и кадров в течение одного месяца после проведения аттестации подготавливает и направляет Руководителю (лицу, его замещающему) проект приказа о том, что гражданский служащий:

- 1) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 2) понижается в должности гражданской службы.

33. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы Руководитель (лицо, его замещающее) вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

34. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы или увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

V. Состав и порядок работы Комиссии

36. В состав Комиссии включаются Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной службы и кадров, Управления правового обеспечения Росграницы и управления, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые отделом государственной службы и кадров по запросу Руководителя (лица, его замещающего) 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.

37. Состав 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. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого гражданского служащего, он обязан незамедлительно сообщить об этом Руководителю (лицу, его замещающему).

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

39. В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в Росгранице может быть создано несколько аттестационных комиссий.

40. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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

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

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

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

46. При равенстве голосов членов Комиссии в случае принятия решения в соответствии с подпунктами 2 или 3 пункта 26 гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

47. Председатель Комиссии:

1) возглавляет Комиссию;

2) проводит заседание Комиссии.

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

49. Секретарь Комиссии:

1) докладывает за неделю до заседания Комиссии председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

2) оповещает не позднее чем за пять дней до заседания Комиссии членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение Комиссии;

3) сообщает до начала заседания Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии или аттестуемого гражданского служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

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

5) сообщает аттестованному гражданскому служащему после подведения итогов голосования членов Комиссии результаты аттестации.

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

Приложение N 1

к Положению

У Т В Е Р Ж Д А Ю _____

(наименование должности начальника управления Росграницы)

(подпись) (Ф. И. О.)

"__" _____ 200_ г.

О Т З Ы В

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

с _____ 200_ г. по _____ 200_ г.

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации

3. Дата назначения на должность _____

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

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности _____

Вывод: _____

(соответствует замещаемой должности государственной

гражданской службы; _____

соответствует замещаемой должности государственной гражданской

службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в

кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской

службы в порядке должностного

роста; _____

соответствует замещаемой должности гражданской службы при

условии успешного прохождения профессиональной переподготовки

или повышения квалификации; _____

не соответствует замещаемой должности государственной

гражданской службы) _____ (наименование

должности (подпись) (расшифровка подписи) _____

непосредственного руководителя государственного гражданского служащего)

"__" _____ 200__ г. С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

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

Приложение N 2

к Положению

Председателю аттестационной
комиссии Федерального агентства
по обустройству государственной
границы Российской Федерации

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование замещаемой

_____ должности в управлении, Ф. И. О.)

З А Я В Л Е Н И Е о несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя

Я, _____

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

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

отдела _____ управления _____

(наименование) (наименование управления)

_____ за аттестационный период не

согласен по следующим основаниям: _____

_____ К настоящему заявлению прилагаю: _____

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения Комиссией. _____

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

_____ Оформляется в рукописном виде.

Заполняется при наличии дополнительных сведений.

_____ Приложение N 3

к Положению

Председателю аттестационной
комиссии Федерального агентства
по обустройству государственной
границы Российской Федерации

_____ (Ф. И. О.)

от _____

(наименование замещаемой

_____ должности в управлении, Ф. И. О.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

на отзыв непосредственного руководителя

Я, _____

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

_____ (наименование замещаемой должности гражданской службы на день

проведения аттестации) отдела _____ управления _____

(наименование) (наименование) за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:

_____ К настоящей пояснительной записке прилагаю:

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения Комиссией. _____

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

Оформляется в рукописном виде.

Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение

к приказу

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными
государственными гражданскими служащими Федерального агентства
по обустройству государственной границы Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 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) (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 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 01.02.2005 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) и от 27.09.2005 N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 40, ст. 4017).

2. Положение определяет порядок сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Росграница), а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих.

3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией Росграницы (далее - Комиссия) в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих Росграницы.

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

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

5. Квалификационный экзамен в Росгранице 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.

6. Квалификационный экзамен проводится по решению руководителя Росграницы (далее - Руководитель) (лица, его замещающего) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

8. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 5 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.

9. Квалификационный экзамен проводится Комиссией на основании приказа Росграницы.

II. Организация проведения квалификационного экзамена

10. Организация проведения квалификационного экзамена возлагается на отдел государственной службы и кадров Управления делами Росграницы (далее - отдел государственной службы и кадров).

11. Отдел государственной службы и кадров:

1) готовит приказ Росграницы о проведении квалификационного экзамена, которым утверждается:

а) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

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

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

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

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

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

б) направляет в Комиссию копию распоряжения Росграницы о проведении квалификационного экзамена и письменное заявление гражданского служащего о присвоении первого или очередного классного чина (в случае подачи гражданским служащим заявления, указанного в пункте 7 настоящего Положения);

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

12. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого будет

проводиться квалификационный экзамен, не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

Копия отзыва остается у непосредственного руководителя гражданского служащего для представления на квалификационном экзамене.

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

14. До проведения квалификационного экзамена не допускается гражданский служащий:

- 1) имеющий дисциплинарное взыскание;
- 2) в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

III. Проведение квалификационного экзамена

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

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

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

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

19. Комиссия:

- 1) рассматривает представленный отзыв;
- 2) заслушивает сообщение гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, о его профессиональной служебной деятельности.

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

21. При проведении квалификационного экзамена допускается:

- 1) индивидуальное собеседование;
- 2) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

22. При проведении квалификационного экзамена применение всех процедур, указанных в пункте 21 настоящего Положения, не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения определяются Комиссией.

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

IV. Порядок принятия решений Комиссией

по результатам квалификационного экзамена

23. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией

выносятся одно из следующих решений:

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

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

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

25. 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 01.02.2005 N 111.

26. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

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

28. Управление государственной службы и кадров не позднее чем через семь дней после проведения квалификационного экзамена направляет результаты квалификационного экзамена Руководителю (лицу, его замещающему), в том числе проект приказа Росграницы о присвоении классного чина гражданскому служащему либо проект представления о присвоении классного чина гражданскому служащему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

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

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

В отношении гражданского служащего, не сдавшего квалификационный экзамен, также оформляется экзаменационный лист, который хранится в личном деле.

32. В случае отказа гражданского служащего от подписи в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем Комиссии.

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

V. Состав и порядок работы Комиссии

34. В состав Комиссии включаются Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной службы и кадров, Управления правового обеспечения Росграницы и управления, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые отделом государственной службы и кадров по запросу Руководителя (лица, его замещающего) 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.

35. Состав Комиссии для проведения квалификационного экзамена 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. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого гражданского служащего, он обязан незамедлительно сообщить об этом Руководителю (лицу, его замещающему).

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

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

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

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

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

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

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

43. Председатель Комиссии:

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

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

45. Секретарь Комиссии:

- 1) не позднее чем за три дня до заседания Комиссии:
 - а) докладывает председателю Комиссии о документах, поступивших в Комиссию, и подготавливает их к работе Комиссии;
 - б) оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и документах, поступивших в Комиссию;
- 2) сообщает до начала заседания Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии или гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;
- 3) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;
- 4) сообщает гражданскому служащему после подведения итогов голосования членов Комиссии результат квалификационного экзамена;
- 5) передает в течение трех дней после проведения квалификационного экзамена результаты квалификационного экзамена в отдел государственной службы и кадров.

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

Приложение N 1
к Положению
Руководителю
Федерального агентства
по обустройству государственной

границы Российской Федерации

(Ф. И. О.)

от _____

(наименование классного чина,

если имеется, замещаемой должности

в управлении, Ф. И. О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" и Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" провести квалификационный экзамен и присвоить мне первый (очередной) классный чин государственной гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

(подпись) (дата)

Оформляется в рукописном виде.

Приложение N 2

к Положению Классный чин по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации 3-1 класса

О Т З Ы В

непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений
(профессиональном уровне) гражданского служащего

и о возможности присвоения ему классного чина 1. Фамилия, имя, отчество

_____ 2. Год, число и месяц рождения

_____ 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой
степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию) 4. Сведения о профессиональной переподготовке,
повышении квалификации или стажировке _____

(документы о профессиональной
переподготовке, повышении

квалификации или стажировке) 5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на
день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

_____ 6. Общий трудовой стаж

(указывается полный срок в годах) 7. Стаж государственной службы

(указывается полный срок в годах) 8. С какого времени в Росгранице _____

(дата поступления) 9. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина

и дата его присвоения) Мотивированная оценка уровня знаний,

навыков и умений (профессионального уровня) вывод

(рекомендация о возможности присвоения или отказа в

присвоении классного чина)

" " 200_ г.

(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, инициалы) С отзывом ознакомлен

(наименование должности) " " 200_ г.

(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3 к Положению

Председателю

аттестационной комиссии

Федерального агентства

по обустройству государственной

границы Российской Федерации

(Ф. И. О.)

от

(наименование замещаемой

должности в управлении,

Ф. И. О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Я,

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

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

(наименование) (наименование) с представленным в Комиссию отзывом о моем уровне знаний,
навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения мне классного чина
государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование классного чина) не
согласен по следующим основаниям:

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения Комиссией.

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

Оформляется в рукописном виде.