



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 апреля 2014 года

№ 06/6

Екатеринбург

Об утверждении Порядка проведения аттестации и квалификационного экзамена в Избирательной комиссии Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации: от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях обеспечения эффективности государственной гражданской службы Свердловской области и повышения профессионального уровня государственных гражданских служащих Свердловской области

1. Утвердить Порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена в Избирательной комиссии Свердловской области (приложение).

2. Считать утратившими силу:

пункт 2 распоряжения председателя Комиссии от 24 августа 2010 года № 06/20 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих аппарата Избирательной комиссии Свердловской области»,

распоряжение председателя Комиссии от 25 февраля 2011 года № 06/11 «Об утверждении Порядка проведения квалификационных экзаменов в Избирательной комиссии Свердловской области и оценки знаний государственных гражданских служащих, их навыков и умений (профессионального уровня)»;

распоряжение председателя Комиссии от 19 сентября 2011 года № 06/59 «О внесении изменений в Порядок проведения квалификационных экзаменов в Избирательной комиссии Свердловской области и оценки знаний государственных гражданских служащих, их навыков и умений (профессионального уровня)».

3. Отделу кадров и документационного обеспечения (Н.В.Саенко) довести данное распоряжение до сведения государственных гражданских служащих аппарата Комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на С.М. Красноперова, заместителя председателя Комиссии.

Председатель
Избирательной комиссии
Свердловской области

В.А. Чайников

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 04.04.2014 №

ПОРЯДОК
проведения аттестации и квалификационного экзамена в
Избирательной комиссии Свердловской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации проведения аттестации в Избирательной комиссии Свердловской области (далее - Комиссия) квалификационного экзамена и оценки знаний государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их навыков и умений (профессионального уровня) в соответствии со статьями 48 и 49 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указами Президента Российской Федерации: от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 г. N 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» и Методических рекомендаций по проведению квалификационного экзамена для государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденных Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области 22 февраля 2011 г.

1. Порядок проведения аттестации

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия государственного гражданского служащего Свердловской области замещаемой должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в аппарате Комиссии на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной гражданской службы Свердловской области, повышению профессионального уровня гражданских служащих аппарата Комиссии, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в аппарате Комиссии, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

При проведении аттестации учитываются соблюдение гражданскими служащими ограничений, отсутствие нарушений и запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным и областным законодательством.

4. 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 “помощники (советники)”, с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) 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:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению председателя Комиссии после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в аппарате Комиссии;

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 от 27 июля 2004 года №79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”.

2. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации гражданских служащих издается распоряжение председателя Комиссии, содержащее 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.

9. Распоряжением председателя Комиссии определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются руководители Избирательной комиссии Свердловской области, члены Избирательной комиссии Свердловской области, представители структурных подразделений аппарата Комиссии, в том числе отдела кадров и документационного обеспечения, правового отдела, отдела (управления) в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, представитель Управления кадровой политики Губернатора Свердловской области, а также представители научных, образовательных и других организаций. Приглашаемые Управлением кадровой политики Губернатора Свердловской области по запросу Избирательной комиссии Свердловской области 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.

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

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

11. График проведения аттестации утверждается председателем Комиссии и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации под роспись.

Аттестуемым работникам информационного управления, исполняющим функциональные обязанности системных администраторов КСА ГАС «Выборы» территориальных избирательных комиссий, график проведения аттестации с сопроводительным письмом направляется электронной почтой по системе КСА ГАС «Выборы». Роспись об ознакомлении с графиком аттестации данные работники проставляют по прибытию в Комиссию в день аттестации.

12. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения аппарата Комиссии, 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.

Сроки, предусмотренные в графике проведения аттестации, могут изменяться председателем Комиссии.

13. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации секретарю аттестационной комиссии представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный заведующим соответствующим отделом (приложение 1).

14. Отзывы на руководителей структурных подразделений аппарата Комиссии подписываются заместителем председателя Комиссии или секретарем Комиссии.

15. 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.

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

16. Работники отдела кадров и документационного обеспечения аппарата Комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за

аттестационный период под роспись. 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 заведующего отделом или начальника управления.

Аттестуемым работникам информационного управления, исполняющим функциональные обязанности системных администраторов КСА ГАС «Выборы» территориальных избирательных комиссий, отзывы с сопроводительным письмом направляются электронной почтой по системе КСА ГАС «Выборы». Роспись об ознакомлении с отзывом данные работники проставляют по прибытию в Комиссию в день аттестации.

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

- а) отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;
- б) аттестационные листы гражданского служащего за предыдущую аттестацию;
- в) заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);
- г) пояснительная записка в отношении отзыва непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего (в случае если служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя).

18. С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей служебной

деятельности за предшествующий период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

19. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых государственных 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.

3. Проведение аттестации

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

Уважительными причинами являются:

- а) болезнь аттестуемого государственного гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;
- б) командировка аттестуемого государственного гражданского служащего;
- в) отпуск аттестуемого государственного гражданского служащего;
- г) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

21. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение 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.

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

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 аппарата и Комиссии задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестационный период.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, повышение квалификации и профессиональная переподготовка, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

23. 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.

5. Решения по результатам аттестации

24. 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.

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

26. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

27. 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии,

присутствовавшими на заседании.

29. 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.

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

31. Материалы аттестации гражданских служащих представляются председателю Комиссии не позднее чем через три дня после ее проведения.

32. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение председателя Комиссии том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

33. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы председатель Комиссии вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

34. 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.

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

6. Подготовка и организация проведения квалификационного экзамена

36. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседания аттестационной комиссии.

37. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

38. Квалификационный экзамен сдают государственные гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты:

а) должности гражданской службы категорий «специалисты» (консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты), замещающие должности на период временного отсутствия основных работников;

б) должности гражданской службы категории «помощники (советники)» (советник председателя Комиссии, помощники заместителя председателя Комиссии, помощник секретаря Комиссии);

39. Решение о присвоении в установленном порядке классов чинов по должностям без ограничения срока полномочий принимает председатель Комиссии по собственной инициативе без проведения квалификационных экзаменов.

40. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области (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.

41. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 40 настоящего Порядка, 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.

42. 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 (форма заявления приложение 3).

43. В распоряжении председателя Комиссии 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.

44. Распоряжение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее, чем за месяц до его проведения под роспись.

Работникам информационного управления, исполняющим функциональные обязанности системных администраторов КСА ГАС

«Выборы» территориальных избирательных комиссий, распоряжение о сдаче квалификационного экзамена с сопроводительным письмом направляются электронной почтой по системе КСА ГАС «Выборы». Роспись об ознакомлении с распоряжением данные работники проставляют по прибытию в Комиссию в день сдачи экзамена.

45. 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 (приложение 4).

46. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена под роспись.

Гражданским служащим информационного управления, исполняющим функциональные обязанности системных администраторов КСА ГАС «Выборы» территориальных избирательных комиссий, отзывы, с сопроводительным письмом, направляются электронной почтой по системе КСА ГАС «Выборы». Роспись об ознакомлении с отзывом данные работники проставляют по прибытию в Комиссию в день сдачи квалификационного экзамена.

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

48. 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.

49. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен, или приглашенных на заседание,

указанные лица обязаны заблаговременно сообщать об этом аттестационную комиссию.

7. Проведение квалификационного экзамена

50. 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, 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.

51. Членам комиссии предоставляются сведения о государственных гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен (приложение 5) варианты тестовых заданий и результаты их проверки, должностные регламенты государственных гражданских служащих.

52. Квалификационный экзамен проводится в два этапа при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы.

Первый этап квалификационного экзамена – тестирование и выполнение письменного задания, выявляющие знания законодательной базы, наличие умений и навыков в соответствии с должностным экзаменом.

Государственному гражданскому служащему будет предложено:

а) в течение десяти минут ответить на десять вопросов (возможно с использованием персонального компьютера) на знание законодательства Российской Федерации и Свердловской области в сфере государственного

устройства и управления, законодательства о выборах и референдумах, государственной гражданской службы;

б) в течение десяти минут выполнить письменное задание.

Программа проведения квалификационного экзамена с приложением перечня основных вопросов, включенных в тестовое задание, нормативных правовых документов для подготовки к квалификационному экзамену, письменное задание, а также график проведения квалификационного экзамена утверждается распоряжением председателя Комиссии.

Оценка выполненных гражданским служащим тестов проводится комиссией по следующим критериям: удовлетворительным признается результат тестирования при наличии 80% и более правильных ответов. При результате менее 80% правильных ответов результат тестирования признается неудовлетворительным.

53. Вторым этапом квалификационного экзамена – индивидуальное собеседование.

В случае признания результата тестирования удовлетворительным (80% и более правильных ответов), комиссией рассматривается вопрос о соответствии государственного гражданского служащего квалификационным требованиям и заслушивается отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего, подготовленный руководителем государственного гражданского служащего, после чего принимается решение о результатах квалификационного экзамена без проведения индивидуального собеседования.

В случае признания результатов тестирования неудовлетворительным (менее 80% правильных ответов), государственный гражданский служащий приглашается на заседание аттестационной комиссии для индивидуального собеседования, при проведении которого рассматривается вопрос о соответствии государственного гражданского служащего квалификационным требованиям и заслушивается отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего,

подготовленный руководителем государственного гражданского служащего, после чего принимается решение о результатах квалификационного экзамена.

54. Квалификационный экзамен проводится в один этап – методом индивидуального собеседования, при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного или внеочередного классного чина.

55. 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 комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

56. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего 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, составленный, по форме (приложение 6). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

58. В случае отказа аттестуемого государственного гражданского служащего от росписи об ознакомлении в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

60. В случае неявки государственного гражданского служащего на экзамен по уважительной причине председатель экзаменационной комиссии назначает другой срок сдачи экзамена.

61. При неявке на экзамен без уважительной причины государственный гражданский служащий вправе сдать его в срок, определенный председателем аттестационной комиссии, но не ранее, чем через шесть месяцев. При этом инициативой повторного квалификационного экзамена выступает государственный гражданский служащий.

8. Решение по результатам квалификационного экзамена

62. Результаты квалификационного экзамена направляются председателю Комиссии не позднее, чем через семь дней после его проведения.

63. На основании результатов квалификационного экзамена председатель Комиссии издает распоряжение о присвоении классных чинов гражданским служащим, замещающим должности, указанные в пункте 38 настоящего Порядка, и сдавшим квалификационный экзамен.

64. Соответствующая запись о присвоении государственному служащему классного чина вносится в трудовую книжку.

65. 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.

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

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации и
квалификационного экзамена

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей государственным
гражданским служащим аппарата Избирательной комиссии
Свердловской области, подлежащим аттестации

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации, дата назначения на эту должность.
3. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие.
5. Недоработки в служебной деятельности (если таковые имеются).
6. Выводы (соответствует или не соответствует замещаемой должности гражданской службы).
7. Предложения (о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста, о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации).
8. Рекомендации по улучшению служебной деятельности.

Руководитель отдела (управления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи
гражданского служащего)

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии¹ _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за ____, против ____

12. Примечания _____

Председатель
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения
 аттестации
 “ ____ ” _____ 2010 г.

С аттестационным листом ознакомился _____

МП

(подпись государственного
 гражданского служащего,
 дата)

¹ Следует указать: соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы.

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации и
квалификационного экзамена

Председателю
Избирательной комиссии
Свердловской области
В.А. Чайникову

(Ф.И.О. гражданского служащего,

должность, структурное подразделение)

Заявление

В соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 111, прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена и присвоить (первый, очередной) классный чин государственной гражданской службы Свердловской области, в соответствии с замещаемой должностью.

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О.) _____

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации и
квалификационного экзамена

ОТЗЫВ
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего аппарата Избирательной
комиссии Свердловской области и о возможности присвоения ему
классного чина государственной гражданской службы
Свердловской области

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Замещаемая должность гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность:
3. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие:
5. Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень):
6. Недоработки в служебной деятельности (если таковые имеются):
7. Мнение руководителя о возможности присвоения классного чина государственной гражданской службы Свердловской области:

Руководитель отдела (управления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи
гражданского служащего)

Приложение 5
к Порядку проведения аттестации и
квалификационного экзамена

Сведения о государственных гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен

№	Ф.И.О. гражданского служащего, сдающего экзамен	Дата рождения	Замещаемая должность, дата назначения	Образование	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	Стаж гражданской службы	Имеющийся классный чин гражданской службы, дата присвоения	Классный чин гражданской службы, предполагаемый к присвоению
1.	Иванов Сергей Иванович	12.04.1973	главный специалист организационно-аналитического отдела, 9 марта 2014 г.	Высшее, УПИ 1998, «Технология и предпринимательство», учитель		3 года		Референт государственной гражданской службы Свердловской области 3 класса
2.	Попов Александр Петрович	25.06.1964	Главный специалист бухгалтерско-финансового отдела, 9 декабря 2013 г.	Высшее, СИНХ, 2001, «Бухгалтерский учет и аудит», экономист	КРАГСИУ, 2009, «Бюджет, бюджетное планирование, межбюджетные отношения», 72 часа	11 лет	Референт государственной гражданской службы Свердловской области 3 класса, 21 ноября 2010 г.	Референт государственной гражданской службы Свердловской области 2 класса

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего аппарата Комиссии

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, ученая степень, ученое звание)
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. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин гражданской службы _____
9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

государственного гражданского служащего по результатам
квалификационного экзамена _____

(признать, что государственный служащий сдал квалификационный экзамен, и
рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что
государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

"__" _____ 20__ г.

С экзаменационным листом
ознакомился

(подпись государственного гражданского
служащего, дата)

М.П.
