



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИВГОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)

153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16, тел.: (4932) 41-76-57, факс: 41-55-79,
E-mail: ivgzi@ivanovoobl.ru, сайт: gzi.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

«08» августа 2021 г.

№ 85

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 15.07.2021 № 108-уг «Об утверждении Порядка приглашения и отбора независимых экспертов – представителей научных, образовательных и других организаций, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти (государственных органов) Ивановской области», приказываю:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 31.12.2015 № 359 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области».

3. Отделу юридического обеспечения и административного производства Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа на официальное опубликование в установленном порядке и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для внесения сведений в федеральный регистр нормативных правовых актов Ивановской области.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Службы

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'В' followed by a series of horizontal strokes.

В.В. Николаев

**Положение
об аттестационной комиссии для проведения аттестации и
квалификационного экзамена государственных гражданских служащих
Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской
службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции
Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области (далее - аттестационная комиссия), замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - должности гражданской службы) в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - гражданские служащие, Служба).

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Постановление N 1387) и настоящим Положением.

1.3. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом "а" пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Службы о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет заявление к гражданскому служащему, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего к гражданскому служащему, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

2. Задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестаций и квалификационных экзаменов.

2.2. Проведение аттестации в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности исходя из следующих характеристик:

- участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед структурным подразделением Службы;

- сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

- соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя
- к специальности, направлению подготовки;

- отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции.

2.3. Проведение квалификационного экзамена в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина гражданскому служащему по замещаемой должности гражданской службы Ивановской области.

2.4. Определение необходимости повышения профессионального уровня гражданских служащих.

2.5. Выявление возможности применения профессиональных способностей гражданских служащих при формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности гражданской службы в Службе в порядке должностного роста.

3. Состав аттестационной комиссии

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

Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представитель нанимателя предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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.

3.2. На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих в состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и

(или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе:

первый заместитель (заместитель) начальника Службы, осуществляющий руководство структурным подразделением, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность гражданской службы,

гражданский служащий, ответственный за кадровую работу в Службе,

представитель (представители) отдела юридического обеспечения и административного производства Службы,

представитель (представители) структурного подразделения Службы, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность гражданской службы,

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 Российской Федерации (далее – независимые эксперты).

В состав аттестационной комиссии, если при Службе образован Общественный совет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, включаются представители Общественного совета при Службе. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей Общественного совета при Службе для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу начальника Службы.

3.3. Приказом начальника Службы формируется аттестационная комиссия и утверждается ее состав.

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

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, оповещает о предстоящем заседании членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности, осуществляет подготовку запроса начальника Службы в уполномоченный государственный орган Ивановской области о приглашении научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов для включения в состав аттестационной комиссии (без указания персональных данных независимых экспертов).

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

4. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации

4.1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается приказ Службы, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии: о составе, 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), составляемого по форме согласно приложению № 1 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной Постановлением № 1387;
- 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 гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

4.2. Методы оценки должны позволить оценить профессиональную служебную деятельность гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, а также профессиональные и личностные качества гражданских служащих: стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям - для всех категорий и групп должностей гражданской службы, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для гражданских служащих категории «руководители» всех групп должностей. Для оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая рассмотрение документов, представленных ими, и индивидуальное собеседование.

4.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график аттестации), с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя не позднее 31 декабря.

В графике аттестации указывается:

- наименование структурного подразделения Службы, в котором проводится аттестация;
- список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.

Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению

представителя нанимателя, путем издания соответствующего приказа Службы.

Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя Службы.

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К вышеуказанному 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.

4.5. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

- отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;
- аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии), предоставляемый гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе.

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4.6. Гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии Службы не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под подпись аттестуемого гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

4.8. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку на отзыв.

5. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

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

Квалификационный экзамен гражданских служащих аттестационная комиссия проводит на основании решения представителя нанимателя.

В решении указывается:

дата и время проведения квалификационного экзамена,

список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный

экзамен,

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

5.2. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения доводится до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись должностным лицом Службы, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства.

5.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.4. Секретарь аттестационной комиссии Службы не позднее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом, указанным в пункте 5.3 настоящего Положения, под подпись.

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

6. Заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации

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

6.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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.

6.3. Порядок работы аттестационной комиссии включает рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждение результатов его профессиональной служебной деятельности, принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

6.4. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, в выписке, указанной в пункте 4.6 настоящего Положения, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого

гражданского служащего.

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

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Службы задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Ивановской области о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

6.6. 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.

6.7. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе:

определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы,

его участия в решении поставленных перед Службой задач,

сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

6.8. 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.

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

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

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службе и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы

в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

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

6.12. 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 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

6.14. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

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

6.17. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

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

7. Заседание аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

7.1. Заседание аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена гражданского служащего проводится в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

7.2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего может присутствовать его непосредственный руководитель.

7.3. При проведении квалификационного экзамена аттестационная 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 другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

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

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

признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

7.6. 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 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

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

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

7.7. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после его проведения.

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

7.9. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступать с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

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

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего Ивановской области,
представляемого к сдаче квалификационного экзамена,
и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Ивановской области на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность: _____
3. Стаж государственной гражданской службы по состоянию на дату проведения квалификационного экзамена составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.
4. Стаж работы по специальности: _____ лет _____ месяцев _____ дней.
5. Имеет классный чин, дата присвоения: _____
6. Замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области соответствует классный чин: _____
7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина государственной гражданской службы Ивановской области: _____
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Ивановской области принимал участие: _____
9. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ивановской области и заключение о возможности присвоения ему классного чина: _____

Наименование должности непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Ивановской области

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

С отзывом ознакомлен(а) _____

(фамилия, инициалы и подпись государственного
гражданского служащего Ивановской области,
представляемого к сдаче квалификационного
экзамена, дата ознакомления)