



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

24.11.2021

№ 27-01-33/214

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Управления архивами Свердловской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 23.12.2013 № 27-01-33/212 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Управления архивами Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2013, 28 декабря, № 420) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 03.02.2014 № 27-01-33/20, от 11.12.2020 № 27-01-33/173 и от 17.02.2021 № 27-01-33/25.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<https://uprarchives.midural.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 24.11.2021 № 27-01-33/214
«Об утверждении Положения
об аттестационной комиссии
Управления архивами
Свердловской области»

**Положение
об аттестационной комиссии Управления
архивами Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Управления архивами Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) формируется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области (далее – гражданские служащие), и квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классов чинцов гражданским служащим.

2. В состав аттестационной комиссии включаются Начальник Управления архивами Свердловской области и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области и отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдаче квалификационного экзамена) замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба), а также 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 (далее – независимые эксперты), представители Общественного совета при Управлении архивами Свердловской области (далее – Общественный совет).

Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления гражданской службой по запросу Начальника Управления архивами Свердловской области (далее – Начальник Управления), направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Представители Общественного совета, включаемые в состав аттестационных комиссий по запросу Управления архивами Свердловской области (далее – Управление), определяются решением Общественного совета.

Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета в аттестационной комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Управления. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

3. Для проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего, подлежащего прохождению аттестации (сдаче квалификационного экзамена) (далее – непосредственный руководитель), определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности, знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности, знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Член аттестационной комиссии в случае возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии, письменно уведомляет об этом Начальника Управления и не участвует в данном заседании аттестационной комиссии, принятии соответствующего решения.

5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение целей аттестации и квалификационного экзамена, порядка работы аттестационной комиссии при проведении заседаний;

- 3) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 4) организует принятие решений аттестационной комиссией путем открытого голосования членов аттестационной комиссии;
- 5) осуществляет сообщение результатов, аттестации аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования;
- 6) рассматривает сообщение гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, о приостановке его членства в этой комиссии на период проведения аттестации или квалификационного экзамена;
- 7) дает поручения заместителю председателя и секретарю аттестационной комиссии, необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии;
- 8) рассматривает предложения членов аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;
- 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим положением.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия и (или) по его поручению.

Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;
- 2) осуществляет прием поступающих в аттестационную комиссию документов, подготовку для рассмотрения их аттестационной комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;
- 3) осуществляет консультирование по вопросам, оформления документов, представляемых в аттестационную комиссию;
- 4) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- 5) непосредственно до начала заседания сообщает о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных ее членов;
- 6) приглашает аттестуемого гражданского служащего (гражданского служащего, подлежащего сдаче квалификационного экзамена) на заседание аттестационной комиссии;
- 7) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- 8) обеспечивает подписание аттестационных листов (экзаменационных листов) гражданских служащих председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом (экзаменационным листом) под расписку;
- 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

Члены аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии без права замены;

2) вносят предложения председателю аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

3) задают вопросы аттестуемому гражданскому служащему (гражданскому служащему, подлежащему сдаче квалификационного экзамена), оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист (экзаменационный лист) гражданского служащего;

4) при проведении квалификационного экзамена оценивают знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским, служащим, на основе экзаменационных процедур;

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

7. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

8. 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.

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

10. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением гражданского служащего подлежащего аттестации (сдаче квалификационного экзамена). 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.

Раздел 2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих

11. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Управления задач, сложности выполняемой, им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполняемых поручений и подготовленных проектов документов.

12. Аттестация проводится один раз в три года.

13. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться, внеочередная аттестация. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия решения:

- 1) о сокращении должностей гражданской, службы в Управлении;
- 2) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

Инициатива о проведении внеочередной аттестации может исходить от Начальника Управления или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Управления о проведении внеочередной аттестации.

В приказе Управления о проведении внеочередной аттестации отражается следующая информация:

- 1) причины, послужившие основанием для проведения внеочередной аттестации;
- 2) список гражданских служащих, подлежащих внеочередной аттестации;
- 3) сроки проведения внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления заявление на имя Начальника Управления с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

14. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих Управления (далее – график).

Отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления составляет график с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации, который утверждается приказом Управления.

Отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления не менее чем за месяц до начала аттестации знакомит с графиком проведения аттестации под подпись гражданского служащего, подлежащего аттестации, а также его непосредственного руководителя.

15. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв) готовится непосредственным руководителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. При подготовке отзыва используются сведения о выполненных гражданским служащим: поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период. Отзыв, подписанный непосредственным руководителем и утвержденный Начальником Управления,

передается в отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления ознакомливает гражданского служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не менее чем за неделю до начала аттестации.

16. Секретарь аттестационной комиссии представляет в аттестационную комиссию выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы и (или) стажа работы по специальности, включении в кадровый резерв Управления, об участии в мероприятиях, по профессиональному развитию, наличии наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при каждой последующей аттестации).

17. При проведении аттестации проводится тестирование и собеседование.

1) Тестирование включает в себя вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданского служащего.

Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера.

Вопросы для проведения тестирования готовятся отделом организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления совместно с руководителем структурного подразделения Управления, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы.

При тестировании используется единый перечень вопросов, в который включаются 20 вопросов. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

В ходе тестирования не допускается использование гражданским служащим специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, а также выход гражданского служащего за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если гражданский служащий правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования озвучиваются секретарем аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии Управления.

2) Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах гражданского служащего на задаваемые членами аттестационной комиссии вопросы из перечня, подготовленного непосредственным руководителем структурного подразделения Управления, в котором гражданский служащий,

подлежащий сдаче квалификационного экзамена, замещает должность гражданской службы.

В случае, если гражданский служащий правильно ответил менее чем на 60 процентов заданных вопросов, то аттестационной комиссией при проведении индивидуального собеседования в форме свободной беседы с гражданским служащим, могут быть заданы вопросы, на которые гражданским служащим, при прохождении тестирования, даны неправильные ответы.

18. Аттестационная комиссия:

- 1) рассматривает представленные в аттестационную комиссию документы;
- 2) заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Аттестационной комиссией учитываются 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 о государственной гражданской службе Российской Федерации, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, учитываются и организаторские способности аттестуемого гражданского служащего.

19. 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. После рассмотрения представленных гражданским служащим дополнительных сведений о профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

21. По решению председателя аттестационной комиссии и при наличии технической возможности заседание комиссии может проводиться в формате видеоконференции.

22. 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 государственной гражданской службы Свердловской области.

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

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

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

25. 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 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

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.

26. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

27. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Начальнику Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

28. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается приказ Управления о том, что гражданский служащий:

- 1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

29. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы Начальник Управления 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.

30. 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. Периоды временной нетрудоспособности и ежегодного

оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитываются.

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

Раздел 3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена гражданских служащих

32. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключен срочный служебный контракт, за исключением гражданских служащих, замещающих должности категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей. Квалификационный экзамен проводится:

1) 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;

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.

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

Гражданский служащий подает письменное заявление о присвоении классного чина в отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления.

34. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Управления, подготовленного отделом организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления. Указанным приказом утверждаются:

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

Отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления доводит до сведения гражданского служащего, непосредственного руководителя гражданского

служащего приказ Управления о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения.

35. Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина гражданской службы (далее – отзыв) готовится непосредственным руководителем государственного служащего и представляется на утверждение Начальнику Управления. Непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

Отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления знакомит гражданского служащего с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом об уровне знаний, навыков и умений.

36. 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 таких методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих как:

1) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы (далее – тестирование);

2) индивидуальное собеседование.

Тестирование включает в себя вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданского служащего.

Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера.

Вопросы для проведения тестирования готовятся отделом организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления совместно с руководителем структурного подразделения Управления, в котором гражданский служащий, подлежащий сдаче квалификационного экзамена, замещает должность гражданской службы.

При тестировании используется единый перечень вопросов, в который включаются 20 вопросов. На каждый вопрос предусматривается не менее четырех вариантов ответов, один из которых является правильным.

В ходе тестирования не допускается использование гражданским служащим специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, а также выход гражданского служащего за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если гражданский служащий правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования озвучиваются секретарем аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии Управления.

Результаты тестирования учитываются аттестационной комиссией при принятии решения по результатам сдачи квалификационного экзамена.

37. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с гражданским служащим, в ходе которой члены аттестационной комиссии задают гражданскому служащему вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования формирует руководитель структурного подразделения Управления, в котором гражданский служащий, подлежащий сдаче квалификационного экзамена, замещает должность гражданской службы.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах гражданского служащего на задаваемые членами аттестационной комиссии вопросы из перечня.

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

39. По результатам проведения квалификационного экзамена аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

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

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

40. Результат сдачи квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 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.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит гражданского служащего с экзаменационным листом под подпись.

41. Отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления направляет

результаты квалификационного экзамена Начальнику Управления не позднее чем через семь дней после его проведения.

42. Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия Начальником Управления решения о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

43. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв о профессиональном уровне и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

44. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о его повторном проведении не ранее чем через шесть месяцев после проведения квалификационного экзамена.

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