

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от 26.12.2013 № 73

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Архивного управления Правительства Чеченской Республики

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 г. № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», в целях формирования компетентного кадрового состава в Архивном управлении Чеченской Республики

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение (Приложение № 2) о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Чеченской Республики в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики.

2. Утвердить аттестационную комиссию в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики в прилагаемом составе (Приложение № 1).

3. Поручить аттестационной комиссии Архивного управления Правительства Чеченской Республики:

а) проведение аттестации государственных гражданских служащих Архивного управления Правительства Чеченской Республики;

б) проведение квалификационного экзамена в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственных

гражданских служащих Архивного управления Правительства Чеченской Республики.

4.Кадровой службе:

а)организовать и обеспечить работу аттестационной комиссии Архивного управления Правительства Чеченской Республики.

б)обеспечить заключение договоров на оказание экспертных услуг с независимыми экспертами в соответствии с примерной формой договора на оказание экспертных услуг.

5.Отделу бухгалтерского учета и отчетности обеспечить финансирование расходов, связанных с оплатой труда независимых экспертов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными договорами на оказание экспертных услуг.

6.Приказ Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 20.07.2001 № 11 считать утратившим силу.

7.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник *М.Н. Музаев*

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Архивного управления
Правительства Чеченской Республики
от 26.12.2013 г . № 73

утратило силу

Состав аттестационной комиссии
Архивного управления Правительства Чеченской Республики

| | |
|-------------------------------------|--|
| ИНУРКАЕВА Лайла Джамулаевна | - председатель Комиссии – 1-й заместитель начальника управления; |
| МУЗАЕВА Бэла Нур-Магомедовна | - заместитель председателя Комиссии – начальник отдела научно-методической и планово-организационной работы; |
| ТАЗАБАЕВА Лейла Саид-Магомедовна | - секретарь Комиссии – начальник отдела международных связей; |
| МУЗАЕВА Элиза Нур-Магомедовна | - член Комиссии – консультант по кадровой работе; |
| ДАДАЕВА Альбика Хамзатовна | - член Комиссии – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| БАГАЕВ Мусса Харонович | - член Комиссии – профессор ЧГУ, независимый эксперт |

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Архивного управления
Правительства Чеченской Республики
от 26.12.2013 № 73

Положение
о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена
государственными гражданскими служащими Архивного управления
Правительства Чеченской Республики

Глава I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения аттестации и квалификационного экзамена в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 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)», от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», законом Чеченской Республики от 6 октября 2006 г. № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», законом Чеченской Республики от 8 декабря 2006 г. № 46-РЗ «О порядке присвоения классных чинов государственной гражданской службы Чеченской Республики», иными законами Чеченской Республики, устанавливающими порядок образования аттестационной комиссии, проведения аттестации, порядок принятия решений по результатам аттестации и их реализации, а также порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Чеченской Республики (далее – государственные гражданские служащие) Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее - Управление).

Глава II. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

2. Основное назначение аттестационной комиссии - проведение аттестации государственных гражданских служащих Управления, а также вынесение решения о результате квалификационного экзамена и рекомендации по присвоению государственным гражданским служащим классных чинов.

3. Аттестационная комиссия формируется приказом начальника Управления в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель соответствующего органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя 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.

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

7. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию и сдают квалификационный экзамен на общих основаниях. На период аттестации государственного гражданского служащего, являющегося членом комиссии, и сдачи им квалификационного экзамена его членство в комиссии приостанавливается.

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

9. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии и сроках проведения аттестации готовятся кадровой службой и представляются на утверждение начальнику Управления.

Глава III. Организация проведения аттестации

10. Аттестация проводится в целях определения соответствия государственного гражданского служащего замещаемой должности, а также совершенствования деятельности Управления по подбору кадров, повышению квалификации и расстановке государственных гражданских служащих.

При проведении аттестации учитываются соблюдение государственным гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов,

выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных вышеуказанным федеральным законом.

11. Основными задачами аттестации в Управлении являются:

- определение соответствия государственного гражданского служащего, замещающей государственной гражданской должности;
- решение вопросов, связанных с изменением оплаты труда государственных гражданских служащих;
- выявление необходимости повышения квалификации или переподготовки государственного гражданского служащего;
- определение преимущественного права на замещение государственной гражданской должности в Управлении.

12. Аттестация государственных гражданских служащих Управления проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация государственного гражданского служащего по решению начальника Управления, принятому в установленном порядке, в следующих случаях:

- а) при сокращении должностей гражданской службы в Управлении;
- б) при решении вопроса об изменении условий оплаты труда государственных гражданских служащих.

13. По результатам внеочередной аттестации государственным гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности государственной 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Аттестации не подлежат государственные гражданские служащие:

- а) проработавшие в занимаемой должности 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 категории «руководители» с которыми заключен срочный служебный контракт;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

15. Аттестация государственных гражданских служащих проводится аттестационной комиссией на основании приказа начальника Управления. В приказе начальника Управления содержатся положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной

комиссии.

16. Приказом начальника Управления утверждается график проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- список государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- дата проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Сроки, предусмотренные в графике проведения аттестации, могут изменяться председателем аттестационной комиссии с разрешения начальника Управления.

17. Не менее чем за месяц до проведения аттестации кадровой службой доводится до сведения каждого аттестуемого государственного гражданского служащего под роспись утвержденный начальник Управления график проведения аттестации. До сведения непосредственного руководителя аттестуемого государственного гражданского служащего доводится информация о необходимости предоставления отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

18. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв на начальника отдела готовится и подписывается 1-м заместителем начальника Управления.

19. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

21. Государственный гражданский служащий не менее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен под роспись с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При невозможности непосредственного ознакомления государственного гражданского служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом

допускается направление заверенной копии указанного отзыва по адресу места нахождения (регистрации) государственного гражданского служащего способом, обеспечивающим достоверность получения.

22. После ознакомления с упомянутым отзывом аттестуемый государственный 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.

23. 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:

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

24. 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.

25. 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.

Глава IV. Проведение аттестации

27. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого государственного гражданского служащего.

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

Уважительными причинами являются:

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

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

29. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым государственным гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

30. Обсуждение профессиональных и личных качеств аттестуемого государственного гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

31. Оценка служебной деятельности государственного гражданского служащего основывается на определении:

- соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением и перед Управлением в целом;
- сложности выполняемой им работы;
- результативности выполняемой работы;
- наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, повышение квалификации и профессиональная переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностных лиц организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными требованиями к замещаемой должности.

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

Глава V. Решения по результатам аттестации

33. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого государственного гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов государственный гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

34. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

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

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

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

37. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист государственного гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

39. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

41. В течение двух дней после проведения аттестации материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в кадровую службу.

42. Материалы аттестации кадровой службой представляются начальнику Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

43. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам кадровой службой подготавливается и направляется начальнику Управления проект приказа о том, что гражданский служащий:

- а) соответствует замещаемой должности государственной гражданской

службы;

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

в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) понижается в должности государственной гражданской службы.

44. При отказе государственного гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы начальник Управления вправе освободить государственного гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с государственной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

45. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод государственного 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 государственного гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

46. Государственный гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава VI. Подготовка и организация проведения квалификационного экзамена

47. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

48. Квалификационный экзамен проводится по решению начальника Управления, которое он принимает по собственной инициативе, или по инициативе государственного гражданского служащего.

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

49. Квалификационный экзамен сдают:

49.1. государственные гражданские служащие, замещающие на определенный срок полномочий:

а) должности гражданской службы категорий "специалисты";

б) должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к ведущей группе должностей гражданской службы.

49.2. государственные гражданские служащие при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Чеченской Республики по инициативе государственного гражданского служащего.

50. При подготовке к проведению экзамена кадровой службой

составляется список государственных гражданских служащих, которым предстоит сдавать экзамен и предоставляется начальнику Управления для принятия решения о проведении экзамена.

51. Решение начальника о проведении квалификационного экзамена оформляется приказом, в котором указываются:

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

52. Приказ Управления о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения направляется в установленном порядке начальникам отделов для ознакомления под роспись экзаменуемых государственных гражданских служащих и предоставления начальником отдела не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена в аттестационную комиссию отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

53. Государственный гражданский служащий не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с отзывом по роспись.

При невозможности непосредственного ознакомления государственного гражданского служащего, который должен сдавать квалификационный экзамен, с предоставленным отзывом допускается направление заверенной копии указанного отзыва по адресу места нахождения (регистрации) государственного гражданского служащего способом, обеспечивающим достоверность получения.

54. После ознакомления с указанным отзывом государственный гражданский служащий, вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своей несогласии с представленным отзывом.

55. 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.

56. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо государственных гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен, или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

Глава VII. Проведения квалификационного экзамена

57. Государственные гражданские служащие в соответствии с решением начальника Управления в установленное время приглашаются секретарем комиссии для прохождения квалификационного экзамена.

58. При проведении квалификационного экзамена оцениваются знания, навыки и умения (профессиональный уровень) государственных гражданских служащих, в соответствии с требованиями должностных регламентов, сложностью и ответственностью работы, выполняемой государственными гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием методов тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и индивидуального собеседования.

59. Членам комиссии предоставляются сведения о государственных гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен варианты тестовых заданий и результаты их проверки, должностные регламенты государственных гражданских служащих; индивидуальные планы профессионального развития и другие документы, необходимые для проведения экзамена.

60. Квалификационный экзамен проводится в форме индивидуального собеседования.

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.

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

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

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

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

63. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист государственного 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)».

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

65. Государственный гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

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.

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

67. В случае неявки государственного гражданского служащего на экзамен по уважительной причине начальник Управления назначает другой срок сдачи экзамена.

При неявке на экзамен без уважительной причины государственный гражданский служащий вправе сдать его в срок, определенный начальником Управления, но не ранее чем через шесть месяцев. При этом инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена выступает государственный гражданский служащий.

Глава VIII. Решение по результатам квалификационного экзамена

68. Результаты квалификационного экзамена и решение комиссии не позднее семи дней после его проведения направляются начальнику Управления.

69. Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия начальником Управления решения о присвоении классного чина.

70. Решение о присвоении государственному гражданскому служащему классного чина оформляется приказом не позднее десяти дней после проведения квалификационного экзамена. Соответствующая запись о присвоении государственному гражданскому служащему классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело.

71. Со дня присвоения классного чина государственному гражданскому служащему устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином и исчисляется срок государственной гражданской службы в присвоенном классном чине.

72. Присвоенный классный чин сохраняется за государственным гражданским служащим, при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на гражданскую службу вновь.

73. Государственный 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.

74. Государственный гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.