



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 21.06.2022

№ 398

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка работы
аттестационной комиссии министерства
транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского
края и признании утратившими силу некоторых
нормативных правовых актов министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях обеспечения эффективности государственной гражданской службы Российской Федерации и повышения профессионального уровня государственных гражданских служащих Краснодарского края в министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 6 февраля 2019 г. № 59 «Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края»;

2) приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 13 июля 2020 г. № 472 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 6 февраля 2019 г. № 59 «Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края»;

3) приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 8 февраля 2021 г. № 69 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 6 февраля 2019 г. № 59 «Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края».

3. Отделу презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения (Сергиенко Е.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края и направление для размещения на официальный сайт администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



А.Л. Переверзев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства

Краснодарского края

от 21.06.2022 № 398

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии министерства
транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Краснодарского края в министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края, представителем нанимателя которых является министр транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – гражданские служащие).

1.2 Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Положение о проведении аттестации), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Единая методика), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3 Результаты аттестации гражданских служащих используются для:
оценки их профессиональной служебной деятельности;
стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
определения направлений профессионального развития;
обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

1.4 Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным Указом Президента 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)» (далее – Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы.

2. Образование и порядок работы комиссии

2.1 В целях проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих в министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – министерство) образуется аттестационная комиссия.

2.2 В правовой акт министерства о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению 1 к Единой методике, подлежат включению положения:

- о составе аттестационной комиссии, 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 2 к Единой методике;

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 кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.3 По решению министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – министр) может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

2.4 В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной гражданской службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями настоящего пункта 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. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители Общественного совета при министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – представители Общественного совета). Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Представители Общественного совета, включаемые в состав аттестационных комиссий по запросам министра, определяются решениями соответствующего Общественного совета.

Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, администрацией Краснодарского края в порядке, утвержденном нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии государственного органа 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 этого государственного органа.

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.

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

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

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

2.7 На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии – председательствующий. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 Секретарь аттестационной комиссии:

1) не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает ее членов о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

2) непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) аттестуемого гражданского служащего;

3) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3. Организация проведения аттестации

3.1 Организацию, обеспечение проведения аттестации, а также подготовку приказа министерства о проведении аттестации осуществляет отдел государственной службы и противодействия коррупции правового управления министерства (далее – кадровая служба).

3.2 Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава гражданской службы в министерстве, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

3.3 Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в замещаемой должности гражданской службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;
- 6) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

3.4 Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года. 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 по решению представителя нанимателя, после принятия решения:

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

3.5 По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.6 График проведения аттестации составляется кадровой службой по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с учетом мнения

непосредственного руководителя гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения министру.

Не позднее чем за месяц до проведения аттестации график проведения аттестации, утвержденный приказом министерства, доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под роспись.

3.7 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).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

3.8 Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

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

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период (приложение 2 к настоящему Положению).

С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3.9 Кадровой службой 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 взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

3.10 Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также

заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

4. Проведение аттестации

4.1 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 указанной 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.

4.2 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости, его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

4.4 Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в пункте 3.9 Порядка, 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.

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

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (министерством) 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 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.

5. Итоги аттестации

5.1 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.

5.2 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 (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);
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

5.3 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.

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

5.5 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленного по форме, согласно приложению к Положению об

аттестации.

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

5.7 Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

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

5.10 Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

5.11 В течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ министерства 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.

5.12 При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы министр 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.

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

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

6. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

6.1 Аттестационная комиссия при проведении квалификационного

экзамена руководствуется Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена.

По результатам квалификационного экзамена классные чины присваиваются гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы.

6.2 Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края (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.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 настоящего пункта квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалась, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

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

6.3 Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия на основании приказа министерства, в котором указываются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

6.4 Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в

аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв об уровне знаний, навыков и умений) (приложение 3 к настоящему Положению).

Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом об уровне знаний, навыков и умений не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

6.5 При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием таких методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, как индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

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

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

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

6.7 Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составляемый по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне знаний, навыков и умений хранятся в личном деле гражданского служащего.

6.8 Результаты квалификационного экзамена направляются министру не позднее чем через семь дней после его проведения.

6.9 На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке

классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

6.10 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.

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

Начальник отдела
государственной службы и
противодействия коррупции
правового управления



О.А. Бахмет

Приложение 1
к порядку работы
аттестационной комиссии
министерства транспорта и
дорожного хозяйства
Краснодарского края

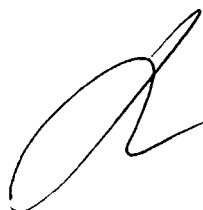
Таблица

ГРАФИК
проведения аттестации государственных гражданских
служащих министерства транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданско- го служащего, подлежа- щего аттестации	Должность гражданс- кого служащего, подлежа- щего аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для проведения аттестации. Лицо, ответственное за их представление	Дата и время заседания аттестационной комиссии	Подпись и дата ознакомления гражданского служащего, подлежащего аттестации, с графиком проведения аттестации
1	2	3	4	5	6

Место проведения аттестации: _____.

Начальник отдела
государственной службы и
противодействия коррупции
правового управления



О.А. Бахмет

Приложение 2
к порядку работы
аттестационной комиссии
министерства транспорта и
дорожного хозяйства
Краснодарского края

Таблица

СВЕДЕНИЯ
о выполненных гражданским служащим поручениях
и подготовленных им проектах документов
за указанный период

№ п/п	Наименование поручения, подготовленного проекта документа	Аттестационный период (20_ – 20_ годы)
		Результаты исполнения на основе годовых отчетов
1	2	3
1. Выполненные поручения		
1.		
2.		
3.		
4.		
2. Подготовленные проекты документов		
1.		
2.		
3.		
4.		

Начальник отдела
государственной службы и
противодействия коррупции
правового управления



О.А. Бахмет

Приложение 3
к порядку работы
аттестационной комиссии
министерства транспорта и
дорожного хозяйства
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Министр транспорта и
дорожного хозяйства
Краснодарского края
(заместитель министра,
курирующий структурное
подразделение)

(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
об уровне знаний, навыков и умений
(профессиональном уровне) гражданского служащего и
о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

3. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____
4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения квалификационного экзамена, дата назначения _____

5. Стаж государственной службы (в том числе государственной гражданской службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин государственной гражданской службы (при наличии) _____

8. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____

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

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств, и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина *

Начальник отдела _____
(наименование отдела)

(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____
(подпись, Ф.И.О. гражданского служащего)

«___» _____ 20 ____ г.

* Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:

- 1) оценку уровня знаний законодательных и нормативных правовых актов, стремление к профессиональному совершенствованию;
- 2) сведения о недостатках в работе;
- 3) оценку соблюдения государственным гражданским служащим служебной дисциплины;
- 4) качества характера (дисциплинированность, исполнительность, честность, добросовестность, ответственность, самообладание и т.д.);
- 5) особенности общения и поведения в коллективе (авторитет организаторские способности, готовность к взаимопомощи, степень конфликтности);
- 6) характеристика профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела
государственной службы и
противодействия коррупции
правового управления



О.А. Бахмет