



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 70401

от "06" октября 2022

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ
(РОСТУРИЗМ)**

ПРИКАЗ

«2» сентября 2022 г.

№ 394-П/22

Москва

**Об утверждении
Порядка работы аттестационной комиссии
Федерального агентства по туризму**

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2021, № 1, ст. 85), пунктом 8 Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 438), и Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5868), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии Федерального агентства по туризму.

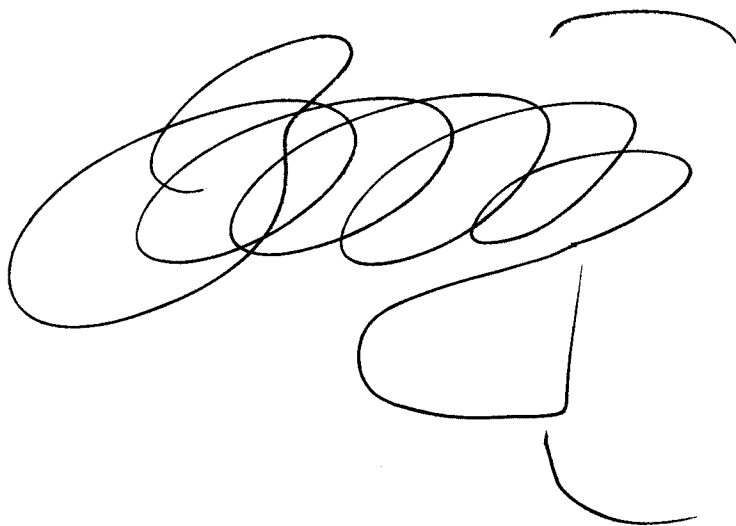
2. Признать утратившими силу приказы Федерального агентства по туризму:

от 25 июля 2016 г. № 309-Пр-16 «Об Аттестационной комиссии Федерального агентства по туризму и Регламенте ее работы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2016 г., регистрационный № 43609);

от 23 ноября 2016 г. № 506-Пр-16 «О внесении изменения в Регламент работы аттестационной комиссии Федерального агентства по туризму, утвержденный приказом Федерального агентства по туризму от 25 июля 2016 г. № 309-Пр-16» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2016 г., регистрационный № 44676).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

З.В. Догузова

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по туризму
от « 2 » сентября 2022 г.
№ 394 -Пр-22

**Порядок работы аттестационной комиссии
Федерального агентства по туризму**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет работу аттестационной комиссии Федерального агентства по туризму по проведению аттестации и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Федерального агентства по туризму (далее – гражданские служащие).

2. Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2022, № 1, ст. 6) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2021, № 1, ст. 85) (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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5868) (далее – Методика проведения аттестации), а также настоящим Порядком в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности федеральной государственной

гражданской службы (далее – гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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

3. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 438; 2014, № 27, ст. 3754) (далее – Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена), а также настоящим Порядком.

II. Образование и организация работы аттестационной комиссии

4. Аттестационная комиссия Федерального агентства по туризму (далее – аттестационная комиссия) формируется приказом Ростуризма в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона № 79-ФЗ. Приказом Ростуризма определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из Отдела прохождения государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее – Отдел) и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации,

замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями пунктов 8.1 и 8.2 настоящего Порядка о проведении аттестации 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, а также представители Общественного совета при Федеральном агентстве по туризму. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Общее число членов аттестационной комиссии составляет не менее 8 человек.

6. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

9. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- а) осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- б) проводит заседания аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

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

б) не позднее чем за один рабочий день до даты заседания аттестационной комиссии сообщает председателю аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии, гражданского служащего;

в) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует дату проведения заседания аттестационной комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов аттестационной комиссии, ход обсуждения аттестационной комиссии повестки дня, результаты голосования и принятые решения;

г) не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации доводит график проведения аттестации до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под подпись;

д) не позднее чем за месяц до даты проведения квалификационного экзамена доводит график проведения квалификационного экзамена до сведения каждого экзаменуемого гражданского служащего под подпись.

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

11. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только её членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

12. В случае невозможности присутствия на заседании члена аттестационной комиссии, гражданского служащего или приглашенного на заседание непосредственного руководителя либо его заместителя указанные лица обязаны не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания

аттестационной комиссии сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

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

III. Организация проведения аттестации

14. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составленный по форме согласно приложению № 2 к Методике проведения аттестации за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

15. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

16. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии), составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации (далее – аттестационный лист).

17. Отзыв и аттестационный лист (при наличии) представляются в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации.

18. Отзывы, не соответствующие требованиям к их содержанию и оформлению, установленным настоящим Порядком, в течение пяти дней

с даты регистрации возвращаются подготовившему их должностному лицу с письменными замечаниями об имеющихся недостатках.

19. Не менее чем за три дня до передачи в аттестационную комиссию отзыва гражданский служащий должен быть ознакомлен руководителем подразделения, в котором он проходит службу, с отзывом под расписку с указанием даты.

20. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

21. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных гражданских служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

22. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

23. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

24. Внеочередная аттестация проводится:

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

б) по решению представителя нанимателя, после принятия решения:

о сокращении должностей гражданской службы;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

25. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Положения о проведении аттестации, может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Ростуризма о проведении внеочередной аттестации.

26. Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в Отдел заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

27. По результатам внеочередной аттестации гражданскому служащему, имеющему преимущественное право на замещение должности гражданской службы, может быть предоставлена для замещения иная должность гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона № 79.

28. Приказ Ростуризма о проведении аттестации составляется по форме согласно приложению № 1 к Методике проведения аттестации и включает следующие положения:

о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

об утверждении графика проведения аттестации (далее – график 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;

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 две недели до начала аттестации;

о подготовке Отделом материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

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

29. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения Ростуризма (далее – структурное подразделение), в котором проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений Ростуризма.

30. Отдел готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв Федерального агентства по туризму, 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.

IV. Проведение аттестации

31. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или 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.

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

33. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает лиц, представляющих аттестуемого гражданского служащего, самого аттестуемого, его пояснения и ходатайства, а в случае необходимости уточнения вопросов, касающихся служебной деятельности аттестуемого, - мнения руководителей структурных подразделений Ростуризма и непосредственного руководителя (либо его заместителя) аттестуемого.

34. Лицо, представляющее аттестуемого гражданского служащего, докладывает содержание аттестационного листа, при наличии заявления аттестуемого о несогласии с аттестационным листом оглашает его.

35. Члены аттестационной комиссии могут задавать вопросы докладчику, аттестуемому работнику, приглашенным руководителям структурных подразделений, обмениваться мнениями.

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

37. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего.

38. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение:

а) его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

б) его участия в решении поставленных задач перед структурным подразделением;

в) сложности выполняемой им работы;

г) эффективности и результативности выполняемой им работы;

д) качества выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

39. 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.

40. В случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о служебной деятельности либо заявления о несогласии с текстом и выводами в аттестационном листе, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на более поздний

срок для истребования дополнительных материалов и ознакомления с представленными сведениями членов аттестационной комиссии.

41. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя (либо его заместителя) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

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

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

44. Результаты аттестации в течение пяти рабочих дней после её проведения заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации.

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

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

47. Материалы аттестации гражданского служащего представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь рабочих дней после её проведения.

48. Утвержденное руководителем Федерального агентства по туризму (далее – Руководитель) решение аттестационной комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа, который приобщается к личному делу гражданского служащего и хранится в Отделе. С утвержденным Руководителем решением аттестационной комиссии аттестуемый должен быть ознакомлен под расписку с указанием даты не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения в Отдел. В случае отказа гражданского служащего от ознакомления с аттестационным листом составляется акт, который приобщается к материалам личного дела гражданского служащего.

49. В течение одного месяца после проведения аттестации по её результатам издается приказ Ростуризма о том, что аттестуемый гражданский служащий:

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

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

50. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя 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.

51. 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.

52. Аттестуемый гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Организация проведения квалификационного экзамена

53. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих:

а) должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы;

б) должности гражданской службы категории «помощники (советники)», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации;

в) должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации.

54. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской

службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

55. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 5.2. настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

56. 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.

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

58. В решении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указываются:

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

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

60. 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, в соответствии с пунктом 11 Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку).

61. Не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена гражданский служащий должен быть ознакомлен руководителем подразделения, в котором он проходит службу, с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего в отношении него под расписку с указанием даты.

62. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания аттестационной комиссии.

VI. Проведение квалификационного экзамена

63. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

64. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам

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

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

66. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится 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.

67. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена (далее – экзаменационный лист).

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

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

70. Результат квалификационного экзамена направляется представителю нанимателя не позднее чем через семь календарных дней после его проведения.

71. Утвержденный руководителем Федерального агентства по туризму (далее – Руководитель) результат квалификационного экзамена является неотъемлемой частью экзаменационного листа, который приобщается к личному делу гражданского служащего и хранится в Отделе. С утвержденным Руководителем решением аттестационной комиссии экзаменуемый должен быть ознакомлен под расписку с указанием даты не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения в Отдел. В случае отказа гражданского служащего от ознакомления с экзаменационным листом составляется акт, который приобщается к материалам личного дела гражданского служащего.

72. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя либо принимает решение о присвоении в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

Приложение
к Порядку работы аттестационной комиссии
Федерального агентства по туризму,
утвержденному приказом
Федерального агентства по туризму
от « 2 » сентября 2022 г. № 394-ПФ-22

(рекомендуемый образец)

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность гражданской службы и дата назначения на эту должность _____
4. Имеет классный чин гражданской службы _____
5. Представляется к классному чину гражданской службы _____
6. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
7. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
8. Стаж государственной службы _____
Общий трудовой стаж _____
9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие _____
10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности _____

11. Рекомендуемая оценка*

	Рекомендуется для присвоения классного чина гражданской службы
	Не рекомендуется для присвоения классного чина гражданской службы

*(наименование должности непосредственного
руководителя экзаменуемого)*

(подпись)

*фамилия, имя, отчество
(при наличии)*

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

*(наименование должности руководителя
структурного подразделения
экзаменуемого)*

(подпись)

*фамилия, имя, отчество
(при наличии)*

С отзывом ознакомлен:

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданского служащего)*

« ____ » _____ 20__ г.

* Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 9 - 10 настоящего отзыва.