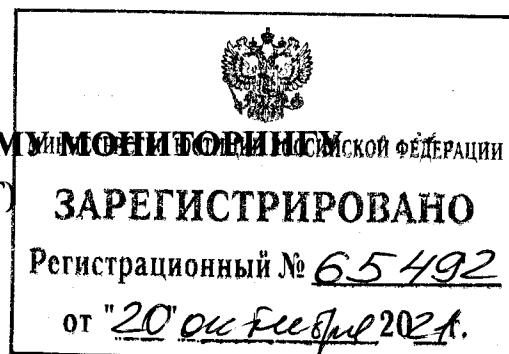




ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ
(РОСФИНМОНИТОРИНГ)

ПРИКАЗ



17.05.2021

№ 109

Москва

Об утверждении Порядка работы аттестационных комиссий центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных органов

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), пунктом 14 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 440; 2011, № 47, ст. 6620), 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), Правилами

приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 г. № 359 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 12, ст. 2004), и в целях обеспечения объективной оценки профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по финансовому мониторингу, а также решения вопроса о присвоении классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы по финансовому мониторингу п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационных комиссий центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных органов.

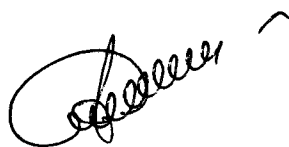
2. Признать утратившими силу:

приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 26 апреля 2013 г. № 99 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу» (зарегистрирован Минюстом России 3 июня 2013 г., регистрационный № 28621);

приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 3 октября 2014 г. № 266 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 26 апреля 2013 г. № 99 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу» (зарегистрирован Минюстом России 11 ноября 2014 г., регистрационный № 34637).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы по финансовому мониторингу В.И. Глотова.

Директор



Ю.А. Чиханчин

Приложение
Утвержден
приказом Федеральной службы
по финансовому мониторингу
от «18» 05 2021 г. № 109

**Порядок
работы аттестационных комиссий центрального аппарата
Федеральной службы по финансовому мониторингу
и ее территориальных органов**

I. Общие положения

1. Порядок работы аттестационных комиссий Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных органов (далее – Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу, а также ее территориальных органов.

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации и квалификационного экзамена руководствуется:

Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 (далее – Положение о проведении аттестации);

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 (далее – Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена);

Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (далее – Единая методика);

Порядком.

3. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

4. 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.

5. Квалификационный экзамен гражданских служащих 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.

6. Организацию и обеспечение проведения аттестации, а также квалификационного экзамена в центральном аппарате Росфинмониторинга осуществляет подразделение по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба), а в его территориальных органах – специалист по кадрам.

Кадровая служба (специалист по кадрам) готовит проект правового акта государственного органа о проведении аттестации (квалификационного экзамена).

II. Формирование и работа аттестационной комиссии

7. Аттестационные комиссии создаются:

а) в Росфинмониторинге – приказом директора Росфинмониторинга;

б) в территориальных органах Росфинмониторинга – приказом руководителя территориального органа Росфинмониторинга.

8. Аттестационная комиссия осуществляет свои полномочия в отношении следующих категорий работников:

а) аттестационная комиссия Росфинмониторинга – в отношении гражданских служащих, занимающих должности, назначение на которые осуществляется приказом директора Росфинмониторинга;

б) аттестационная комиссия территориального органа Росфинмониторинга – в отношении работников, занимающих должности, назначение на которые осуществляется приказом руководителя территориального органа Росфинмониторинга.

9. Правовым актом о проведении аттестации утверждается состав аттестационной комиссии, сроки ее работы.

10. По решению представителя нанимателя в центральном аппарате Росфинмониторинга и его территориальных органах может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии. Общее количество членов аттестационной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из кадровой службы и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдаче квалификационного экзамена), замещает должность гражданской службы), а также независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной службы (далее – независимые эксперты). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной гражданской службы, или уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Росфинмониторинга.

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.

В случае образования общественного совета при Росфинмониторинге в аттестационную комиссию включаются его представители. Кандидатуры представителей общественного совета при Росфинмониторинге для включения в аттестационную комиссию представляются этим советом по запросу представителя нанимателя, определяются решениями соответствующих

общественных советов. Общее число представителей общественного совета при Росфинмониторинге и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии обладают при принятии решений равными правами.

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

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

13. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

14. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

15. 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.

16. Секретарь аттестационной комиссии:

а) до заседания аттестационной комиссии оповещает ее членов о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

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

в) 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.

III. Организация проведения аттестации

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

18. Внеочередная аттестация может проводиться:

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 в Росфинмониторинге; об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

19. Внеочередная аттестация, проводимая в соответствии с подпунктом «а» пункта 18 Порядка, инициируется представителем нанимателя или гражданским служащим. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга) о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу (специалисту по кадрам) заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в кадровую службу (специалисту по кадрам) в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

20. 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».

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 возможна 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. Для проведения аттестации издается правовой акт центрального аппарата Росфинмониторинга или его территориального органа, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

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 (специалистом по кадрам) материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

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

К правовому акту прилагается график проведения аттестации, который составляется кадровой службой (специалистом по кадрам) с учетом мнения непосредственного руководителя гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга, территориального органа Росфинмониторинга гражданские служащие которого подлежат аттестации;

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 соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга, территориального органа Росфинмониторинга.

23. График доводится не менее чем за месяц до начала аттестации:

до начальников структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росфинмониторинга, подлежащих аттестации, – кадровой службой;

до гражданских служащих центрального аппарата, не указанных во втором абзаце пункта 23 Порядка, подлежащих аттестации, – начальником структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга;

до гражданских служащих территориальных органов, не указанных во втором абзаце пункта 23 Порядка, подлежащих аттестации, – руководителем территориального органа Росфинмониторинга.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего, подлежащего аттестации, и утвержденный вышестоящим руководителем, и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии). Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

В отношении начальников структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующее структурное подразделение согласно распределению обязанностей, и утверждает директор Росфинмониторинга (в случае, если руководство деятельностью структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга осуществляет непосредственно директор Росфинмониторинга, отзыв на начальника такого структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга подписывает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы, и утверждает директор Росфинмониторинга).

В отношении заместителей начальников структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает начальник структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга и утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующее структурное подразделение согласно распределению обязанностей (в случае, если руководство деятельностью структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга осуществляет непосредственно директор Росфинмониторинга, отзыв на заместителя начальника такого структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы).

В отношении начальников отделов структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает начальник структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга и утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующее структурное подразделение согласно распределению обязанностей (в случае, если руководство деятельностью структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга осуществляет

непосредственно директор Росфинмониторинга, отзыв на начальника отдела такого структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы).

В отношении иных гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает начальник отдела и утверждает начальник соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга.

В отношении руководителей территориальных органов Росфинмониторинга отзыв подписывает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующий территориальный орган Росфинмониторинга согласно распределению обязанностей, и утверждает директор Росфинмониторинга.

В отношении заместителей руководителей территориальных органов Росфинмониторинга отзыв подписывает руководитель данного территориального органа Росфинмониторинга и утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующий территориальный орган Росфинмониторинга согласно распределению обязанностей.

В отношении начальников отделов территориальных органов Росфинмониторинга отзыв подписывает заместитель руководителя территориального органа Росфинмониторинга, курирующий соответствующий отдел территориального органа Росфинмониторинга, и утверждает руководитель территориального органа Росфинмониторинга.

На иных гражданских служащих территориальных органов отзыв подписывает начальник отдела территориального органа и утверждает заместитель руководителя территориального органа, курирующий структурное подразделение территориального органа Росфинмониторинга.

В отношении гражданских служащих, замещающих должности в структурном подразделении территориального органа Росфинмониторинга (отделе, группе), руководство которым осуществляет руководитель или заместитель руководителя, курирующий соответствующее направление, отзыв подписывает заместитель руководителя или начальник отдела территориального органа Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы, и утверждает руководитель территориального органа Росфинмониторинга.

24. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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) информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения

запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции;

д) информация об организаторских способностях гражданского служащего (при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим);

е) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

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

27. Ознакомление гражданского служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом осуществляется любым доступным способом, позволяющим обеспечить подтверждение получения отзыва гражданским служащим.

При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя о своем несогласии с представленным отзывом.

28. Кадровой службой (специалистом по кадрам) 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 награждений за период прохождения гражданской службы, имеющих дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

29. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо гражданских служащих, подлежащих аттестации, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

IV. Проведение аттестации

30. 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 отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 23, ст. 2874), а аттестация переносится на более поздний срок.

31. 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.

32. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой (специалистом по кадрам) в выписке, указанной в пункте 28 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.

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

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

35. 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 (государственным органом) 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.

36. 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.

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

а) гражданский служащий соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) гражданский служащий 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);

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

г) гражданский служащий не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

38. 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего.

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

41. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

42. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

43. 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.

44. Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

45. В течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга) о том, что 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.

46. 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.

47. 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.

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

V. Проведение квалификационного экзамена

49. 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.

50. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 5 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.

51. 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.

52. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга).

В приказе Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга) о проведении квалификационного экзамена указывается:

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

53. Приказ о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится не позднее чем за месяц до его проведения до сведения:

начальников структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга, помощников (советников) директора Росфинмониторинга, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росфинмониторинга – кадровой службой;

гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга, не указанных во втором абзаце пункта 53 Порядка, – начальником соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга;

гражданских служащих территориальных органов, не указанных во втором абзаце пункта 53 Порядка, – руководителем территориального органа Росфинмониторинга.

54. 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. Рекомендуемый образец отзыва приведен в Приложении к Порядку.

В отношении начальников структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает и направляет заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующее структурное подразделение согласно распределению обязанностей (в случае, если руководство деятельностью структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга осуществляет непосредственно директор Росфинмониторинга, отзыв на начальника такого структурного подразделения подписывает и направляет заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы).

В отношении помощников (советников) директора Росфинмониторинга отзыв подписывает директор Росфинмониторинга.

В отношении иных гражданских служащих центрального аппарата отзыв подписывает и направляет начальник соответствующего структурного подразделения.

В отношении руководителей территориальных органов Росфинмониторинга отзыв подписывает и направляет заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующий территориальный орган Росфинмониторинга согласно распределению обязанностей.

В отношении иных гражданских служащих территориальных органов Росфинмониторинга отзыв подписывает и направляет руководитель соответствующего территориального органа Росфинмониторинга.

55. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

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

57. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена 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 не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

58. Аттестационная комиссия выносит решение о результате квалификационного экзамена 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.

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

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

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

60. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составляемый по форме, предусмотренной

Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена.

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

62. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

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

64. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения для принятия решения о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направления представления о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

65. 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.

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

Приложение
к Порядку работы аттестационных
комиссий Федеральной службы
по финансовому мониторингу и ее
территориальных органов

(Рекомендуемый образец)

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

(фамилия, имя, отчество)

Замещаемая должность и дата назначения, наименование структурного подразделения – _____
с ____:____:_____.

Наименование группы государственных гражданских должностей, к которой относится замещаемая должность – _____.

Имеющийся классный чин (дата присвоения):

Предлагаемый классный чин:

Квалификационные требования по группе государственных гражданских должностей, к которой относится предлагаемый классный чин:

Образование:

Стаж на государственной службе на _____ 20__ г. составляет

Общий трудовой стаж:

Последняя дата прохождения повышения квалификации или переподготовки –

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности (в том числе знание нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности):

«__» _____ 20__ г.

(дата заполнения)

(должность, подпись и расшифровка подписи лица, заполнившего лист)

(подпись и расшифровка подписи руководителя кадровой службы)

С отзывом ознакомлен(а): _____

(дата, подпись)