



## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПРИКАЗ

от «05» октября 2012 г. № 13-сп  
Нарьян-Мар

### **Об утверждении локальных нормативных правовых актов в Счетной палате Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» соответственно приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликтов интересов в Счетной палате Ненецкого автономного округа;
2. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа, представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений;
3. Утвердить Регламент работы аттестационной комиссии Счетной палаты Ненецкого автономного округа.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

О.О. Белак

УТВЕРЖДЕНО

приказом Счетной палаты  
Ненецкого автономного округа  
от «\_\_\_» октября 2012 года № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских Ненецкого автономного округа интересов в Счетной палате Ненецкого автономного округа (далее - комиссия).

По тексту настоящего Положения:

-государственные служащие (государственные гражданские служащие Ненецкого автономного округа) – государственные гражданские служащие Ненецкого автономного округа, замещающие должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа;

-Счетная палата Ненецкого автономного округа – Счетная палата;

-председатель Счетной палаты Ненецкого автономного округа – председатель Счетной палаты.

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, настоящим Положением, актами Счетной палаты.

3. Основной задачей комиссий является содействие Счетной палате:

1) в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2009 N 53-ОЗ "О противодействии коррупции в Ненецком автономном округе", другими федеральными и окружными нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Счетной палате мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа (далее - должности государственной службы) в Счетной палате.

5. Состав комиссии утверждается приказом Счетной палаты Ненецкого автономного округа.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем Счетной палаты из числа членов комиссии, замещающих должности государственной службы в Счетной палате, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

1) аудитор Счетной палаты Ненецкого автономного округа (председатель комиссии), государственный служащий, в компетенцию которого входят решение вопросов государственной службы, организации и проведении кадровой работы в Счетной палате (секретарь комиссии), государственный служащий, осуществляющий юридическое (правовое) сопровождение деятельности Счетной палаты, других государственных служащие, определяемые председателем Счетной палаты;

2) представитель органа по управлению государственной гражданской службой Ненецкого автономного округа;

3) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

7. Лица, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с органом по управлению государственной гражданской службой Ненецкого автономного округа, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два государственных служащих, замещающих в Счетной палате должности государственной службы, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие государственные служащие, замещающие должности государственной службы в Счетной палате, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается такой вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности государственной службы в Счетной палате, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление председателя Счетной палаты в соответствии с частью 4 статьи 9 закона Ненецкого автономного округа от 18.05.2010 N 26-ОЗ "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, и государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа требований к служебному поведению" (далее - закон Ненецкого автономного округа от 18.05.2010 N 26-ОЗ) материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 1 закона Ненецкого автономного округа от 18.05.2010 N 26-ОЗ;

о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в Счетную палату:

обращение гражданина, замещавшего в Счетной палате должность государственной службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, на которые наложены ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора, утвержденный постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 25.06.2012 № 26-пг, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

заявление государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление председателя Счетной палаты или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате (утверждена приказом Счетной палаты) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Счетную палату (государственному служащему, в компетенцию которого входят решение вопросов государственной службы, организации и проведении кадровой работы в Счетной палате), и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы государственного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки государственного служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы государственного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки государственного служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие государственного служащего.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых государственному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 закона Ненецкого автономного округа от 18.05.2010 N 26-ОЗ, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 закона Ненецкого автономного округа от 18.05.2010 N 26-ОЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия

рекомендует председатель Счетной палаты указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 19-22 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Счетной палаты, решений или поручений председателя Счетной палаты, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя Счетной палаты.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, для руководителя государственного органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к государственному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений государственного служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.



30. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания комиссии направляются руководителю государственного органа, полностью или в виде выписок из него - государственному служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

31. Председатель Счетной палаты обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель Счетной палаты в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Счетной палаты оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего информация об этом представляется председателю Счетной палаты для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения государственным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу государственного служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Счетной палаты  
Ненецкого автономного округа  
от «\_\_\_» октября 2012 года № \_\_\_

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ  
СЛУЖАЩИМИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА В СЧЕТНОЙ  
ПАЛАТЕ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА,  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ  
И ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа, представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

По тексту настоящего порядка:

-государственные гражданские служащие Ненецкого автономного округа, замещающие должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа – гражданские служащие;

-представитель нанимателя (работодателя) – председатель Счетной палаты Ненецкого автономного округа, в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее обязанности председателя Счетной палаты Ненецкого автономного округа, в соответствии с Регламентом Счетной палаты Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Счетной палаты Ненецкого автономного округа;

-Счетная палата Ненецкого автономного округа – Счетная палата;

-председатель Счетной палаты Ненецкого автономного округа – председатель Счетной палаты.

3. Гражданские служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

4. Уведомление гражданским служащим представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и передается специалисту Счетной палаты, в компетенцию которого входят решение вопросов государственной службы, организации и проведении кадровой работы в Счетной палате (специалист Счетной палаты по государственной службе и кадрам).

5. В уведомлении указываются сведения в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов в соответствии с федеральным законодательством о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателю).

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Счетную палату специалистом Счетной палаты по государственной службе и кадрам, в Журнале регистрации уведомлений государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа, представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в графе 10 (Подпись гражданского служащего) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится печать "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Счетной палаты.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Специалист Счетной палаты специалистом Счетной палаты по государственной службе и кадрам обеспечивает доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления в Счетную палату.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению представителя нанимателя (работодателя) специалистом Счетной палаты специалистом Счетной палаты по государственной службе и кадрам.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется специалистом Счетной палаты по государственной службе и кадрам представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

14. Специалист Счетной палаты по государственной службе и кадрам в недельный срок сообщает гражданскому служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа, представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ КАКИХ-ЛИБО ЛИЦ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА В  
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя и отчество гражданского служащего Ненецкого автономного округа, замещающего должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа, (далее - гражданский служащий).

2. Должность, замещаемая гражданским служащим.

3. Информация о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения:

информация о лице (лицах), склонявшем гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется гражданский служащий;

информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) гражданского служащего), к которому склоняется гражданский служащий.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Счетной палаты  
Ненецкого автономного округа  
от «\_\_\_» октября 2012 года № \_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы аттестационной комиссии Счетной палаты Ненецкого автономного округа разработан на основании части 9 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Аттестационная комиссия Счетной палаты Ненецкого автономного округа образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации и квалификационных экзаменов (далее - аттестация, квалификационный экзамен) по присвоению классных чинов государственным гражданским Ненецкого автономного округа, замещающим должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа.

По тексту настоящего порядка:

-аттестационная комиссия Счетной палаты Ненецкого автономного округа – аттестационная комиссия;

-государственные гражданские служащие Ненецкого автономного округа, замещающие должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ненецкого автономного округа – гражданские служащие;

-представитель нанимателя (работодателя) – председатель Счетной палаты Ненецкого автономного округа, в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее обязанности председателя Счетной палаты Ненецкого автономного округа, в соответствии с Регламентом Счетной палаты Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Счетной палаты Ненецкого автономного округа;

- Счетная палата Ненецкого автономного округа – Счетная палата;

-председатель Счетной палаты Ненецкого автономного округа – председатель Счетной палаты;

-аудитор Счетной палаты Ненецкого автономного округа – аудитор Счетной палаты.

3. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации и квалификационного экзамена руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ненецкого

автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110), от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111), иными нормативными правовыми актами как федерального, так и окружного уровня, настоящим Регламентом работы аттестационной комиссии Счетной палаты Ненецкого автономного округа (далее - Регламент).

4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Счетной палаты Ненецкого автономного округа.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, а также представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых государственным органом Ненецкого автономного округа по управлению государственной службой, в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При этом:

- председателем аттестационной комиссии является председатель Счетной палаты;
- заместителем председателя аттестационной комиссии – один из аудиторов Счетной палаты;
- секретарем аттестационной комиссии – специалист Счетной палаты по вопросам государственной службы и кадров;

- членами комиссии – специалист Счетной палаты, осуществляющий юридическое (правовое) сопровождение деятельности Счетной палаты, иной Специалист Счетной палаты, уполномоченный председателем Счетной палаты, представитель государственного органа Ненецкого автономного округа по управлению государственной службой.

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

7. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих 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.

8. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации (квалификационного экзамена).

9. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

10. Секретарь аттестационной комиссии:

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

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

11. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

12. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

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

14. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации гражданского служащего может проводиться внеочередная аттестация.

15. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта;

б) по решению председателя Счетной палаты после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

16. 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 6 статьи 31 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

16. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление лиц.

Не менее чем за месяц до проведения аттестации график проведения аттестации, утвержденный распоряжением Счетной палаты, доводится специалистом Счетной палаты по вопросам государственной службы и кадров до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под роспись. До сведения аудитора Счетной палаты, отвечающего за соответствующее направление деятельности Счетной палаты, доводится информация о необходимости представления отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

17. Не позднее, чем за две недели до проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период. Данный отзыв (Приложение №1 к настоящему Регламенту), подписывается аудитором, возглавляющее соответствующее направление деятельности Счетной палаты, не являющимся членом аттестационной комиссии, и утверждается председателем Счетной палаты.

Отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период 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) 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 поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период.

Специалист Счетной палаты по вопросам государственной службы и кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. 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 главного инспектора Счетной палаты.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию специалистом Счетной палаты по вопросам государственной службы и кадров представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. 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 с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

19. Во время заседания аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы;  
заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – аудитора Счетной палаты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

20. В целях объективного проведения аттестации в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной

деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

21. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего основывается на определении:

его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

его участия в решении поставленных задач перед Счетной палатой;

сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности;

наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также организаторские способности.

22. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого государственного служащего представляет соответствующий аудитор Счетной палаты, отвечающий за соответствующее направление деятельности Счетной палаты, (не являющийся членом аттестационной комиссии).

### III. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего

23. Аттестационная комиссия принимает решение об оценке служебной деятельности аттестуемого, а также о рекомендациях аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и соответствующего аудитора Счетной палаты (осуществляющего к государственному гражданскому служащему функции непосредственного руководителя в рамках соответствующего направления деятельности Счетной палаты) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

соответствует замещаемой должности гражданской службы;

соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

25. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110.

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

27. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

29. Материалы аттестации гражданских служащих представляются председателю Счетной палаты не позднее чем через семь дней после ее проведения.

30. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что гражданский служащий:

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

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

понижается в должности гражданской службы.

31. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы председатель Счетной палаты 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.

32. 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 допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

#### IV. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

34. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих должности, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

35. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа (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.

36. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 35 настоящего Регламента, 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.

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

38. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Счетной палаты, подготавливаемого специалистом Счетной палаты по вопросам государственной службы и кадров.

В приказе указываются:

дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;  
перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

39. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданских служащих не позднее чем за месяц до его проведения.

40. Аудитор Счетной палаты, отвечающий за соответствующее направление деятельности Счетной палаты, не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина (Приложение к настоящему Регламенту).

41. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 40 настоящего Регламента, под роспись не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

42. После ознакомления с отзывом, указанным в пункте 40 настоящего Регламента, гражданский служащий, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

43. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и аудитора Счетной палаты (осуществляющего функции его непосредственного руководителя по соответствующему направлению деятельности Счетной палаты).

44. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего о его профессиональной деятельности.

45. 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.

#### V. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам квалификационного экзамена

46. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие гражданского служащего и аудитора Счетной палаты (осуществляющего функции его непосредственного руководителя по соответствующему направлению деятельности Счетной палаты) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании

членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен .

47. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего 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.

48. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании .

49. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего <1>.

50. Результаты квалификационного экзамена направляются председателю Счетной палаты не позднее чем через семь дней после его проведения. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя либо принимает решение о присвоении в установленном порядке 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.

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



Приложение N 1  
к Регламенту работы аттестационной комиссии  
Счетной палаты Ненецкого автономного округа

образец

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв**

об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим  
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность  
\_\_\_\_\_
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие  
\_\_\_\_\_
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

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, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего согласно пункту 14 Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110.

Приложение N 2  
к Регламенту работы аттестационной комиссии  
Счетной палаты Ненецкого автономного округа

образец

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(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. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент представления к  
сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

3. Стаж гражданской службы \_\_\_\_\_, в  
том числе в органах внешнего государственного финансового контроля

4. Имеет классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_

5. Классный чин по замещаемой должности \_\_\_\_\_

6. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина

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

8. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной  
служебной деятельности государственного гражданского служащего и возможности  
присвоения ему классного чина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)