



РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

## П Р И К А З

05.04.2023

Магадан

№ 60

### О создании аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию Управления Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу и утвердить ее состав (Приложение № 1).
2. Утвердить регламент работы аттестационной комиссии Управления Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Приложение № 2).
3. Поручить аттестационной комиссии Управления Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу проводить аттестацию, а также квалификационный экзамен и оценку знаний, навыков и умений (профессионального уровня) федеральных государственных гражданских служащих Управления Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу с целью присвоения классного чина гражданской службы.
4. Признать утратившим силу приказ от 10.01.2022 № 16.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В. Круковский

Приложение № 1  
к приказу Управления Роскомнадзора по  
Магаданской области и  
Чукотскому автономному округу  
от «05» апреля 2023 № 60

**Состав аттестационной комиссии**

Круковский Александр Валерьевич – руководитель Управления – председатель комиссии;

Грушинец Оксана Викторовна – начальник отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров – главный бухгалтер, член комиссии;

Сергеева Татьяна Анатольевна – начальник отдела по защите прав субъектов персональных данных, член комиссии;

Алферова Татьяна Валерьевна – начальник отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций, член комиссии.

Шахматова Евгения Игоревна – специалист - эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров (секретарь комиссии);

В состав аттестационной комиссии Управления входят независимые эксперты, число которых составляет не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Приложение № 2  
к Приказу Управления Роскомнадзора по  
Магаданской области и Чукотскому  
автономному округу  
от «05» апреля 2023 № 60

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

### I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Управления Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)".

2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Планом работы аттестационной Комиссии, который ежегодно разрабатывается отделом организационной работы и кадров и утверждается руководителем Управления Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Управление).

На основании Плана работы аттестационной Комиссии издается Приказ Управления, которым утверждается график проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих Управления (далее - график проведения аттестации). График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

- а) наименование государственного органа, подразделения, в котором проводится аттестация;
- б) список федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

## II. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации

3. Утвержденный приказом Управления график проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации направляется в установленном порядке руководителям структурных подразделений Управления, которые знакомят с ним каждого подлежащего аттестации гражданского служащего.

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

5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем (начальником отдела) и утвержденный руководителем Управления.

6. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

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

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

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

9. Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров (далее ООФПРиК) не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить 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 непосредственного руководителя.

## III. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

10. Квалификационный экзамен гражданских служащих и оценку их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (далее - квалификационный экзамен) аттестационная комиссия проводит на основании приказа Управления, подготавливаемого в ООФПРиК.

В приказе 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.

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

12. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина.

13. Гражданский служащий должен быть ознакомлен не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена с указанным в пункте 11 настоящего Регламента отзывом под роспись. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своей несогласии с указанным отзывом.

#### IV. Заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации

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

15. 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.

16. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя 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.

17. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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.

#### V. Заседание аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

18. Заседание аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена государственного служащего проводится в порядке, установленном разделом IV настоящего Регламента.

19. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего может присутствовать его непосредственный руководитель.

20. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью службы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и прохождением государственной гражданской службы.

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

21. 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 сдавшим квалификационный экзамен.

22. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

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

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

25. Результаты аттестации 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 1 февраля 2005 г. 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 роспись.

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

29. 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.

30. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются руководителю Управления а не позднее чем через семь дней после ее проведения.

31. По результатам аттестации в течение одного месяца издается приказ Роскомнадзора или принимается решение представителя нанимателя 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.

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

#### VII. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам квалификационного экзамена гражданского служащего

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

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

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

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

35. 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 1 февраля 2005 г. N 111.

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

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

37. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю Управления не позднее чем через семь дней после его проведения.

38. 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.

39. 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.

40. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступать с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

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

---