

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от «_____» _____ 2014г. N _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии с пунктом 1.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года N 42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Представительства Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации по исполнению государственной функции «Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в Представительстве Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации» (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Представительства

О.С. Кузин

УТВЕРЖДЕН
приказом Представительства
Правительства Ленинградской области
при Правительстве Российской Федерации
от « ____ » _____ 2014 года N ____
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции «Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в Представительстве Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Представительства Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации, а также порядок его взаимодействия с иными органами государственной власти Ленинградской области, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции «Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в Представительстве Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации» (далее - государственная функция) осуществляет Представительство Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации (далее - Представительство).

1.3. Государственная функция исполняется бесплатно.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110

«О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- областным законом Ленинградской области от 25 февраля 2005 года N 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области»;

- областным законом Ленинградской области от 25 февраля 2005 года N 12-оз «О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

- постановлением Правительства Ленинградской области от 9 октября 2008 года N 304 «Об образовании аттестационных комиссий для проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих в администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

- постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 251-пг «О Порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области».

1.5. Результатом исполнения государственной функции является проведенная аттестация государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Представительстве.

1.6. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции заканчивается принятием аттестационной комиссией одного 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;

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

г) гражданский служащий не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию.

Местонахождение Представительства: 119019, г. Москва, улица Новый Арбат, дом 15, строение 1.

График (режим) работы Представительства: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00) с перерывом на обед в соответствии со служебным распорядком в Администрации Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12 мая 2005 года N 128.

Адрес официальной страницы Представительства в сети Интернет: <http://mos.lenobl.ru>

2.1.2. Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурного подразделения Представительства, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Непосредственное исполнение государственной функции возложено на сектор административного обеспечения (далее - Сектор).

Местонахождение сектора: 119019, г. Москва, улица Новый Арбат, дом 15, строение 1.

Справочные телефоны и адреса электронной почты:

Консультант-юрист Сектора – (495) 691-3355, адрес электронной почты mos@lenreg.ru;

Консультант Сектора – (495) 691-3355, адрес электронной почты mos@lenreg.ru;

ведущий специалист сектора - (495) 691-3355, адрес электронной почты mos@lenreg.ru.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам:

2.1.3.1. В устной форме (по телефону, при личном обращении). Устные консультации проводятся ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы сотрудников сектора.

Ответственные за исполнение государственной функции сотрудники подробно и в вежливой форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности сотруднику, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого сотрудника или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3.2. В письменной форме (обращение с доставкой по почте, по

электронной почте, по факсу). При консультировании по письменным обращениям ответы даются в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на стендах в месте исполнения государственной функции, а также на официальной странице Представительства в сети Интернет.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции составляет 45 дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.3. Основания для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции

2.3.1. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является неявка аттестуемого гражданского служащего на заседание комиссии.

В случае неявки подлежащего аттестации гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки подлежащего аттестации гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестация переносится на ближайшее заседание аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком.

2.3.2. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является наличие следующих оснований, при которых гражданские служащие не подлежат аттестации:

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.

2.4. Требования к месту исполнения государственной функции

Место исполнения государственной функции оборудуется как стандартное рабочее место в помещении офисного типа (в том числе персональным компьютером, столом и иной мебелью офисного назначения). Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также правилами пожарной безопасности. Специальные требования к размещению и оформлению помещения, входа в здание, размещению и оформлению информации, парковочным местам и другим параметрам комфортности отсутствуют.

III. Административные процедуры

3.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

3.2. 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 в лице руководителя Представительства или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя от Ленинградской области (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

3.3. Основанием для исполнения государственной функции является распоряжение руководителя Представительства об утверждении графика проведения аттестации гражданских служащих.

3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий.

Лицами, ответственными за непосредственное выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции, являются консультант-юрист, консультант и ведущий специалист Сектора.

Ответственность за полноту и достоверность оформления документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, несут консультант-

юрист, консультант и ведущий специалист Сектора, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с исполнением государственной функции, - заместитель руководителя Представительства.

Ответственным за исполнение государственной функции является заместитель руководителя Представительства.

3.5. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции.

3.5.1. Сектор готовит проект распоряжения представителя нанимателя об утверждении графика проведения аттестации на очередной год (срок выполнения - ежегодно до 1 декабря текущего года).

3.5.2. Утверждение распоряжением представителя нанимателя графика проведения аттестации на очередной год по форме согласно приложению 2 к постановлению Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 251-пг «О Порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области» (срок выполнения - ежегодно до 10 декабря текущего года).

3.5.3. Сектор направляет копию графика проведения аттестации, утвержденного распоряжением представителя нанимателя, секретарю аттестационной комиссии (срок выполнения - не позднее чем за полтора месяца до проведения аттестации).

3.5.4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись подлежащего аттестации гражданского служащего с графиком проведения аттестации (срок выполнения - не менее чем за месяц до проведения аттестации).

3.5.5. Руководитель структурного подразделения Представительства, гражданский служащий которого подлежит аттестации, представляет секретарю аттестационной комиссии годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период и отзыв по формам согласно приложениям 3 и 4 к постановлению Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 251-пг «О Порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области» (срок выполнения - не позднее чем за две недели до проведения аттестации).

3.5.6. Секретарь аттестационной комиссии направляет руководителю Представительства список гражданских служащих для их включения в состав аттестационной комиссии в качестве членов аттестационной комиссии (срок выполнения - не позднее чем за две недели до проведения аттестации).

3.5.7. Сектор готовит проект распоряжения Представительства об утверждении персонального состава аттестационной комиссии для проведения аттестации в Представительстве. Срок выполнения - не позднее чем за две недели до проведения аттестации.

3.5.8. Сектор не менее чем за неделю до проведения аттестации:

1) Знакомит подлежащего аттестации гражданского служащего под роспись с представленным отзывом непосредственного руководителя об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя - заявление или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя по формам согласно приложениям 1 и 2 к Порядку работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области, утвержденному постановлением Губернатора Ленинградской области от 03.12.2008 N 251-пг.

2) Направляет секретарю аттестационной комиссии:

копию должностного регламента подлежащего аттестации гражданского служащего,

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 года N 110, с заполненными пунктами 1 - 7,

при каждой последующей аттестации - копию аттестационного листа гражданского служащего с данными предыдущей аттестации,

копию распоряжения руководителя Представительства об утверждении персонального состава аттестационной комиссии.

3.5.9. Секретарь аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии (за исключением независимых экспертов-специалистов), а также подлежащих аттестации гражданских служащих и их непосредственных руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии (срок выполнения - не позднее чем за пять дней до даты проведения аттестации).

3.5.10. Сектор оповещает независимых экспертов-специалистов, включенных в состав аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии (срок выполнения - не менее чем за два дня до проведения аттестации).

3.5.11. Получение от секретаря аттестационной комиссии Представительства надлежащим образом оформленного протокола заседания аттестационной комиссии (срок выполнения - не позднее чем через три рабочих дня с момента проведения аттестации).

3.5.12. Консультант сектора в течение двух недель после проведения аттестации подготавливает и направляет представителю нанимателя проект распоряжения для принятия решения по результатам проведения аттестации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, полнотой и правильностью подготовки и проведения аттестации гражданских служащих и выполнением нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также выполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Представительства.

Контроль осуществляется в форме проверки документов, подготовленных для проведения аттестации, на соответствие действующему законодательству.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании распоряжений Представительства.

Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе исполнения государственной функции.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении государственной функции виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Консультант-юрист, консультант и ведущий специалист Сектора несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- за своевременность оформления всех необходимых документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные гражданских служащих.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, а также принятия решений должностными лицами сектора осуществляется на основании распоряжений Представительства.

Порядок контроля исполнения государственной функции со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, а также действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции

5.1. Гражданский служащий вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за непосредственное выполнение

административных действий в рамках исполнения государственной функции, в досудебном порядке руководителю Представительства, а также в судебном порядке.

5.2. Информирование гражданских служащих (представителей гражданских служащих) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием жалоб, подаваемых в досудебном порядке, проводится по телефонам, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.3. Началом досудебного обжалования является поступление ответственного лицу соответствующей жалобы.

5.4. Гражданский служащий имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Жалоба гражданского служащего должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, которым подается жалоба;

- должность, фамилию, имя и отчество гражданского служащего (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы гражданского служащего;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданского служащего о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданского служащего и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, либо решение об отказе в удовлетворении требований гражданского служащего. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданскому служащему.

5.8. Гражданскому служащему может быть отказано в рассмотрении жалобы:

5.8.1. В том случае если гражданскому служащему ранее был дан ответ по существу жалобы, в том числе в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (об этом сообщается гражданскому служащему, направившему жалобу, в письменном виде).

5.8.2. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданского служащего, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8.3. Если в письменной жалобе отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) специалистов.

5.8.4. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданскому служащему, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению).

5.8.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями, принимаемыми в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.