



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «01» июня 2020 года № 34 -од
г.Пенза

Об аттестационной комиссии

Комитета по делам архивов Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 01.02.2005 №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Комитете по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 03.02.2017 № 48-пП «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать аттестационную комиссию Комитета по делам архивов Пензенской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области при проведении аттестации согласно приложению № 2.
3. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области при проведении квалификационного экзамена согласно приложению № 3.
4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Комитета по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

З.Х. Бибарсов

Приложение № 1

Утвержден приказом
Комитета по делам архивов
Пензенской области
от «01» июня 2020 г. №34 -од

**Состав
аттестационной комиссии
Комитета по делам архивов Пензенской области**

- | | |
|---|--|
| Бибарсов
Зуфяр Хамзинович | - Председатель Комитета по делам архивов
Пензенской области, председатель комиссии; |
| Зеленова Татьяна
Ивановна | - Заместитель председателя Комитета по делам
Архивов Пензенской области, заместитель
председателя |
| Силаева Елена
Геннадьевна | - главный специалист – эксперт Комитета по
делам архивов Пензенской области; секретарь

Члены комиссии: |
| Фокина Наталья
Александровна | - главный специалист – эксперт Комитета по
делам архивов Пензенской области; |
| Панина Наталья
Владимировна | главный специалист – эксперт- главный
бухгалтер Комитета по делам архивов
Пензенской области; |
| Три независимых
эксперта | представители научных и образовательных
организаций, других организаций
(по согласованию). |
| Представитель Управления государственной службы и кадров
Правительства Пензенской области (по согласованию). | |
| Представитель Общественного совета при Комитете по делам архивов
Пензенской области (по согласованию). | |

**Порядок работы аттестационной комиссии
Комитета по делам архивов Пензенской области
при проведении аттестации**

I. Общие положения

1. Настоящим Порядком определяется порядок работы аттестационной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской при проведении аттестации (далее - аттестационная комиссия) государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете по делам архивов Пензенской области (далее – Комитет), за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Пензенской области.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон), иными федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Пензенской области, законами Пензенской области, Порядком работы аттестационной комиссии Правительства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.06.2006 N 422-пП "Вопросы проведения аттестации государственных гражданских служащих Правительства Пензенской области, исполнительных органов государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), другими нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Комитета, а также настоящим Положением.

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

II. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия образуется приказом Комитета, которым утверждается ее состав и порядок работы.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется в соответствии с требованиями Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (с последующими изменениями).

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

2.4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Комитете, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.6. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск) работу аттестационной комиссии организует заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

2.8. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

III. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению председателя Комитета издается приказ, которым утверждается график проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование государственного органа, в котором проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений государственного органа.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный заместителем председателя Комитета, утвержденный Председателем Комитета.

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.

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

3.3. Главный специалист- эксперт Комитета 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 непосредственного руководителя.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (с последующими изменениями).

4.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

4.3. 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 федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на аттестацию по уважительной причине председатель аттестационной комиссии переносит дату проведения аттестации на ближайшее заседание аттестационной комиссии.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) аттестуемого гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим с использованием не противоречащих федеральным законам, законам Пензенской области и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих: индивидуальное собеседование и (или) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

4.5. Решение о необходимости применения тестирования принимается Председателем одновременно с принятием решения о проведении аттестации. Тестирование проводится с использованием специального программного обеспечения с целью проверки знаний правовых основ организации государственной службы и государственного управления.

4.6. Всем аттестуемым предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

4.7. В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход аттестуемых за пределы аудитории, в которой проходит тестирование. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов с использованием

специального программного обеспечения с целью увеличения объективности принятия решения аттестационной комиссией.

4.8. Индивидуальное собеседование проводится членами аттестационной комиссии в форме свободной беседы по вопросам профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в ходе которой члены аттестационной комиссии задают гражданскому служащему вопросы в соответствии с требованиями должностного регламента.

4.9. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы в Комитете, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.10. 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 действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Пензенской области.

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

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

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы в Комитете;

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

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы в Комитете.

4.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.14. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы в Комитете.

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

4.16. 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 01.02.2005 N 110 (с последующими изменениями).

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

4.18. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Приложение № 3
Утверждено приказом
Комитета по делам архивов
Пензенской области
от «01» июня 2020 г. №34 -од

**Порядок работы
аттестационной комиссии
Комитета по делам архивов Пензенской области
при проведении квалификационного экзамена**

I. Общее положение

1. Настоящий Порядок в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе определяет организацию работы аттестационной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области по проведению квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете, за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Пензенской области.

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон), иными федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (с последующими изменениями), иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Пензенской области, законами Пензенской области, другими нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Комитета, а также настоящим Положением.

3. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего.

**II. Организация подготовки проведения квалификационного
экзамена**

2.1. Главный специалист – эксперт Комитета:

а) подготавливает проект приказа Комитета о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

- дата и время проведения квалификационного экзамена;
- список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;
- решение о необходимости применения тестирования к гражданским служащим, которые должны сдавать квалификационный экзамен (в случае принятия такого решения Председателем);

б) доводит до сведения гражданских служащих решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения;

в) организует не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена представление непосредственными руководителями гражданских служащих в аттестационную комиссию отзыва об уровне знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих и о возможности присвоения им классовых чинов;

г) представляет вместе с отзывом в аттестационную комиссию экзаменационный лист гражданского служащего по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (с последующими изменениями), а также копию его должностного регламента;

д) организует ознакомление гражданских служащих с вышеуказанными отзывами не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена;

е) разрабатывает совместно с заместителем председателя Комитета перечень вопросов экзаменационных билетов и представляет его на утверждение Председателю;

ж) обеспечивает деятельность аттестационной комиссии, работу независимых экспертов.

2.2. Тестирование проводится с использованием специального программного обеспечения с целью проверки знаний правовых основ организации государственной службы и государственного управления.

Всем государственным служащим, сдающим квалификационный экзамен, предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход аттестуемых за пределы аудитории, в которой проходит тестирование. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов с использованием

специального программного обеспечения с целью увеличения объективности принятия решения аттестационной комиссией.

2.3. Индивидуальное собеседование проводится членами аттестационной комиссии в форме беседы по вопросам профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в ходе которой члены аттестационной комиссии задают гражданскому служащему вопросы в соответствии с требованиями должностного регламента и вопросами экзаменационного билета.

2.4. Подготовленные документы направляются в аттестационную комиссию главным специалистом- экспертом Комитета.

III. Проведение квалификационного экзамена

3.1. Проведение квалификационного экзамена проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (с последующими изменениями).

3.2. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия:

а) оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, законам Пензенской области и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Пензенской области методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы в Комитете;

б) рассматривает поступившие материалы.

3.3. По прибытии на квалификационный экзамен гражданский служащий выбирает экзаменационный билет и в том же помещении в пределах отведенного времени готовится к ответу. Содержащиеся в экзаменационном билете вопросы заносятся в экзаменационный лист секретарем аттестационной комиссии или одним из ее членов (при отсутствии секретаря аттестационной комиссии).

3.4. В случае неявки гражданского служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине председатель аттестационной комиссии переносит дату проведения квалификационного экзамена на ближайшее заседание аттестационной комиссии после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки. В случае неявки гражданского служащего на квалификационный экзамен без уважительной причины квалификационный

экзамен считается несостоявшимся. В этом случае гражданский служащий вправе сдать его повторно, но не ранее чем через шесть месяцев.

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

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

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

3.6. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.7. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен в Комитете.

3.8. 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 (с последующими изменениями).

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

3.10. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

3.11. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.