



УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ И ЗАКУПКАМ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 9 декабря 2020 года № 32

г. Пенза

Об утверждении Порядка организации работы аттестационной комиссии Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области при подготовке и проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Пензенской области и о признании утратившими силу отдельных приказов Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации 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 об Управлении по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2014 № 19-пП (с последующими изменениями),

п р и к а з ы в а ю:

1. Возложить обязанности по проведению квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области на аттестационную комиссию, состав которой утверждается правовым актом Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области согласно положениям Постановления Правительства РФ от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

2. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы аттестационной комиссии Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области при подготовке и проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - Порядок).

3. Признать утратившими силу следующие приказы Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области:

3.1. Приказ Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 14.03.2014 № 21 «Об образовании аттестационной комиссии Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области»;

3.2. Приказ Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 17.04.2014 № 35 «О внесении изменений в состав аттестационной комиссии Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области»;

3.3. Приказ Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 01.09.2015 № 38 «О внесении изменений в состав аттестационной комиссии Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области, утвержденный приказом Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 14.03.2014 № 21 (с последующими изменениями)»;

3.4. Приказ Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 08.10.2015 № 45 «О внесении изменений в приказ Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 01.09.2015 № 38»;

3.5. Приказ Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 30.04.2019 № 16 «О внесении изменений в приказ Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 14.03.2014 № 21 (с последующими изменениями)».

4. Опубликовать настоящий приказ в разделе «Нормативные документы» официального сайта Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



С.В. Мокроусов

**Порядок
организации работы аттестационной комиссии
Управления по регулированию контрактной системы и закупкам
Пензенской области при подготовке и проведении квалификационного
экзамена государственных гражданских служащих Пензенской области**

1. Настоящий Порядок в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе определяет организацию работы аттестационной комиссии Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области (далее - комиссия) при подготовке и проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих в Управлении по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области (далее - гражданские служащие), за исключением гражданских служащих, замещающих должности начальника Управления и заместителя начальника Управления, назначаемых Губернатором Пензенской области.

2. Организация подготовки проведения квалификационного экзамена.

2.1. Специалист по кадровым вопросам Управления:

а) подготавливает проект решения начальника Управления 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;

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 комиссию отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданских служащих и о возможности присвоения им классных чинов;

вместе с отзывом в комиссию представляется экзаменационный лист гражданского служащего по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации 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), а также копия его должностного регламента;

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

д) разрабатывает перечень вопросов квалификационного экзамена и представляет его на утверждение начальнику Управления;

е) обеспечивает деятельность комиссии, работу независимых экспертов.

2.2. Подготовленные документы направляются специалистом по кадровым вопросам управления в комиссию.

3. Проведение квалификационного экзамена.

3.1. При подготовке и проведении квалификационного экзамена работу комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

3.2. Комиссия:

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

Решение о необходимости применения тестирования и (или) индивидуального собеседования, проводимых согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, принимается начальником Управления одновременно с принятием решения о проведении квалификационного экзамена;

б) рассматривает поступившие материалы.

4. 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 комиссии или одним из ее членов (при отсутствии секретаря комиссии).

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

6. 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.

ОПИСАНИЕ

методов оценки применяемых при проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Пензенской области

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения государственными гражданскими служащими государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест содержит 60 вопросов.

Первая часть теста состоит из 45 вопросов и формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, с целью проверки базовых знаний и умений.

Вторая часть теста состоит из 15 вопросов и формируется по тематике профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится квалификационный экзамен с целью проверки профессионально-функциональных знаний и умений служащего.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Тестирование проводится в специально оборудованном компьютерном помещении в присутствии члена аттестационной комиссии и представителя Управления государственной службы и кадров Правительства Пензенской области с использованием специального программного обеспечения.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

Служащим 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 кандидатов за пределы компьютерного помещения, в котором проходит тестирование.

При нарушении служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Тестирование считается пройденным, если служащий правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов и оценивается:

- в 3 балла, если служащий по результатам теста ответил правильно более чем на 90 процентов вопросов;
- в 2 балла, если служащий по результатам теста ответил правильно более чем на 80 процентов вопросов и до 90 процентов включительно;
- в 1 балл, если служащий по результатам теста ответил правильно более чем на 70 процентов вопросов и до 80 процентов вопросов включительно;
- в 0 баллов, если служащий по результатам теста ответил правильно менее чем на 70 процентов вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы служащего и количество набранных им баллов.

2. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с государственными гражданскими служащими проводится членами аттестационной комиссии и представляет собой устные ответы служащих на задаваемые членами аттестационной комиссии вопросы, направленные на оценку профессионального уровня служащих.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по каждой должности гражданской службы, по которой проводится квалификационный экзамен составляется перечень вопросов.

В указанный перечень включаются вопросы:

- на знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- на понимание основных проблем в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;
- на наличие профессиональных и функциональных умений.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания аттестационной комиссии является обязательным.

Аттестационная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки служащего в его отсутствие.

По результатам индивидуального собеседования аттестационная комиссией выставляется оценка:

- в 3 балла, если служащий обладает глубоким пониманием целей и приоритетов гражданской службы, имеет целостное представление о системе государственного управления и принципах ее функционирования, отлично ориентируется в нормативно-правовой базе, в предмете своей служебной

деятельности (правильно ответил на все заданные вопросы), обладает высоким уровнем развития профессиональных и функциональных умений;

- в 2 балла, если служащий имеет представление об основных приоритетах гражданской службы и системе государственного управления, уровень владения знаниями нормативно-правовой базы удовлетворительный, ориентируется в предмете своей служебной деятельности (правильно ответил на половину заданных вопросов), обладает средним уровнем развития профессиональных и функциональных умений, умеет высказывать свои мысли;

- в 1 балл, если у служащего знания поверхностные, несистемные, отсутствует четкое понимание приоритетов и задач гражданской службы, государственного управления, знание законодательства неудовлетворительное, знание предмета служебной деятельности слабое (правильно ответил менее чем на половину заданных вопросов), профессиональные и функциональные умения развиты недостаточно, не умеет высказывать свои мысли и слушать собеседника.

3. Результаты тестирования и индивидуального собеседования

3.1. Результаты тестирования и индивидуального собеседования учитываются аттестационной комиссией при принятии решения в отношении государственного гражданского служащего по итогам квалификационного экзамена.