



**УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 17.08.2021 № 106-о/д

г. Пенза

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии
Управления цифрового развития, информационных технологий и связи
Пензенской области**

В целях реализации положений единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», руководствуясь Положением об Управлении цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 18.12.2018 № 676-пП (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Управления

Р.В. Чикин

Утверждено
приказом Управления цифрового развития,
информационных технологий и связи
Пензенской области
17.08.2021 № 106-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии Управления цифрового развития,
информационных технологий и связи Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области (далее – Управление, аттестационная комиссия) создается в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении (за исключением гражданских служащих замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Пензенской области) (далее – гражданский служащий).

1.2. На аттестационную комиссию возлагается обязанность по проведению квалификационного экзамена гражданских служащих.

1.3. Аттестационная комиссия при проведении аттестации руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – Положение о проведении аттестации), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 (с последующими изменениями), единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – Единая методика), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387, и настоящим положением.

1.4. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (далее – Положение о порядке сдачи экзамена), утвержденным 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), Законом Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) и настоящим положением.

1.5. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется

коллегиально. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации (квалификационного экзамена) проводится по приказу Управления о проведении аттестации (квалификационного экзамена).

О дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также повестке дня заседания члены аттестационной комиссии оповещаются секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты очередного заседания.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области (далее – гражданская служба), не допускается.

При проведении аттестации (квалификационного экзамена) на заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого (экзаменуемого) гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

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

1.6. Решение аттестационной комиссии о результате аттестации (квалификационного экзамена) принимается в отсутствие аттестуемого (экзаменуемого) гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы (сдавшим квалификационный экзамен).

Решение аттестационной комиссии и результаты голосования фиксируются в протоколе заседания, который ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

1.7. Деятельность аттестационной комиссии обеспечивается отделом администрирования и отчетности Управления (далее – отдел).

2. Полномочия членов аттестационной комиссии

2.1. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство ее деятельностью, проводит заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное

и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии в соответствии с настоящим положением. В период временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на другого члена аттестационной комиссии.

2.4. Все члены аттестационной комиссии участвуют в заседаниях аттестационной комиссии, в обсуждении вопросов, рассматриваемых аттестационной комиссией, задают вопросы гражданскому служащему, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего, а также осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

2.5. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

3.1. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении (далее – график), составленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению и утвержденным приказом Управления о проведении аттестации.

Проект приказа Управления о проведении аттестации готовится отделом по форме примерного правового акта государственного органа о проведении аттестации (приложение № 1 к Единой методике).

3.2. Для работы аттестационной комиссии отделом готовится выписка из личного дела аттестуемого государственного гражданского служащего Управления (далее – выписка из личного дела) по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- обсуждает результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- принимает решение в отношении аттестуемого гражданского

служащего.

3.5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв об исполнении обязанностей) и других представленных документов, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего. При проведении аттестации аттестационной комиссией применяются методы оценки профессиональной служебной деятельности, определенные приложением № 3 к настоящему положению.

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

Начальником Управления (в период отсутствия начальника Управления заместителем начальника Управления) может быть принято решение о проведении заседания аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению члена аттестационной комиссии или аттестуемого гражданского служащего.

Член аттестационной комиссии (аттестуемый), не имеющий возможности лично присутствовать на заседании, обязан направить предложение в аттестационную комиссию, с указанием причины (обоснования) необходимости принятия решения о проведении заседания в формате видеоконференции, не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания.

В случае принятия решения о проведении заседания в формате видеоконференции члены аттестационной комиссии и аттестуемые информируются не позднее 1 рабочего дня до дня проведения заседания.

В случае отсутствия у аттестуемого технической возможности участия в аттестации в формате видеоконференции техническое подключение к сеансу видеосвязи аттестуемого обеспечивается Управлением.

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением Управления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

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

3.6. 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 (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

3.7. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке его для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации, и сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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

3.9. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

3.10. Аттестационный лист, отзыв об исполнении обязанностей хранятся в личном деле гражданского служащего.

3.11. Материалы аттестации гражданских служащих представляются начальнику Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

4. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

4.1. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

4.2. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании решения начальника Управления, принятого в форме приказа Управления.

4.3. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в

аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Пензенской области и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Пензенской области (далее – отзыв о профессиональном уровне).

Отзыв о профессиональном уровне готовится непосредственным руководителем по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

4.4. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом профессиональном уровне не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

4.5. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия 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 применением методов оценки профессиональных качеств (приложение № 5 к настоящему положению).

Начальником Управления (в период отсутствия начальника Управления заместителем начальника Управления) может быть принято решение о проведении заседания аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению члена аттестационной комиссии или экзаменуемого гражданского служащего.

Член аттестационной комиссии (экзаменуемый), не имеющий возможности лично присутствовать на заседании, обязан направить предложение в аттестационную комиссию, с указанием причины (обоснования) необходимости принятия решения о проведении заседания в формате видеоконференции, не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания.

В случае принятия решения о проведении заседания в формате видеоконференции члены аттестационной комиссии и экзаменуемые информируются не позднее 1 рабочего дня до дня проведения заседания.

В случае отсутствия у экзаменуемого технической возможности участия в экзамене в формате видеоконференции техническое подключение к сеансу видеосвязи экзаменуемого обеспечивается Управлением.

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.

В случае неявки гражданского служащего на квалификационный экзамен без уважительной причины гражданский служащий считается не сдавшим квалификационный экзамен.

4.6. 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.

4.7. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи экзамена.

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

4.8. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку. В случае отказа экзаменуемого гражданского служащего от подписи в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Экзаменационный лист и отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.9. Результаты квалификационного экзамена направляются начальнику Управления не позднее чем через семь дней после его проведения.

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

Приложение № 1
к Положению об аттестационной
комиссии Управления цифрового
развития, информационных технологий
и связи Пензенской области

(форма)

Г Р А Ф И К

**проведения аттестации государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности
государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении цифрового развития, информационных
технологий и связи Пензенской области, в _____ году**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Дата назначения на должность	Дата предыдущей аттестации по замещаемой должности	Дата представления документов (не позднее)	Ответственный за представление документов	Подпись и дата ознакомления аттестуемого и ответственного за представление документов
<i>(дата, время и место проведения аттестации)</i>							
<i>(наименование структурного подразделения)</i>							
<i>(наименование подразделения в составе структурного подразделения при наличии)</i>							
....							

Приложение № 2
к Положению об аттестационной
комиссии Управления цифрового
развития, информационных
технологий и связи Пензенской
области

(форма)

ВЫПИСКА

**из личного дела аттестуемого государственного гражданского
служащего Управления цифрового развития, информационных
технологий и связи Пензенской области**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Классный чин, дата присвоения _____

5. Образование и стаж

Квалификационные требования	В соответствии с должностным регламентом	По информации из личного дела гражданского служащего
Уровень образования		
Специальность, направление подготовки		
Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки		

6. Сведения о включении в кадровый резерв Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области

7. Участие в мероприятиях по профессиональному развитию за аттестационный период _____

8. Сведения о поощрениях и награждениях за период прохождения гражданской службы _____

9. Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

10. Иная значимая для целей аттестации информация _____

(наименование должности
специалиста кадровой службы)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

**Методы
оценки профессиональной служебной деятельности, применяемые
аттестационной комиссией Управления цифрового развития,
информационных технологий и связи Пензенской области при проведении
аттестации, и их описание**

1. Рассмотрение (анализ) документов

Рассмотрение (анализ) документов осуществляется членами аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии.

Рассмотрению (анализу) подлежат следующие документы, представляемые в аттестационную комиссию для проведения аттестации гражданского служащего:

- 1) отзыв об исполнении обязанностей;
- 2) аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);
- 3) выписка из личного дела, подготовленная кадровой службой (специалистом по кадровой работе) (приложение № 2 к Положению об аттестационной комиссии Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области);
- 4) выписка из должностного регламента гражданского служащего, содержащая квалификационные требования для замещения должности гражданской службы, должностные обязанности гражданского служащего;
- 5) заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом (при наличии);
- 6) пояснительная записка аттестуемого гражданского служащего в отношении отзыва (при наличии);

Посредством рассмотрения (анализа) документов аттестационной комиссией осуществляется оценка:

- участия гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением Управления;
- сложности выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;
- соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессионально-функциональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;
- отсутствия установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов,

невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции.

2. Тестирование

Проведение тестирования гражданского служащего организуется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) после ознакомления гражданского служащего с отзывом об исполнении обязанностей, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания аттестационной комиссии.

Посредством тестирования осуществляется оценка соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям к базовым знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

Тестирование состоит из 110 вопросов и включает в себя три теста.

Первый тест состоит из 35 вопросов и оценивает уровень владения гражданским служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком).

Второй тест состоит из 40 вопросов и оценивает уровень владения гражданским служащим знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции.

Третий тест состоит из 35 вопросов и оценивает уровень владения гражданским служащим знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Тестирование проводится в специально оборудованном компьютерном помещении с использованием специального программного обеспечения.

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

Гражданским служащим предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы тестов.

В ходе тестирования не допускается использование гражданскими служащими специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход гражданских служащих за пределы компьютерного помещения, в котором проходит тестирование.

При нарушении гражданским служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования, тестирование считается не пройденным.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов по каждому тесту и оценивается:

- в 5 баллов, если кандидат ответил правильно более чем на 91 процент вопросов по результатам теста;

- в 4 балла, если кандидат ответил правильно от 81 до 90 процентов вопросов по результатам теста;

- в 3 балла, если кандидат ответил правильно от 71 до 80 процентов вопросов по результатам теста;

- в 2 балла, если кандидат ответил правильно от 61 до 70 процентов вопросов по результатам теста;

- в 1 балл, если кандидат ответил правильно до 60 процентов вопросов по результатам теста.

Результаты тестирования оформляются кадровой службой (специалистом по кадровой работе) в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы гражданского служащего, количество и процент правильных ответов, количество набранных баллов, и представляются в аттестационную комиссию не позднее следующего дня после проведения тестирования.

Результаты тестирования гражданского служащего рассматриваются аттестационной комиссией на заседании.

3. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии при заслушивании сообщения аттестуемого гражданского служащего. В ходе заслушивания членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Посредством индивидуального собеседования аттестационной комиссией осуществляется оценка:

- участия гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением Управления;

- сложности выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

- соответствия квалификационным требованиям знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

В этих целях с учетом должностных обязанностей гражданского служащего аттестационной комиссией могут задаваться вопросы:

- о профессиональном опыте и возможностях его применения, в том числе в случае должностного роста;

- на знание 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.

Приложение № 4
к Положению об аттестационной
комиссии Управления цифрового
развития, информационных
технологий и связи Пензенской
области

(форма)

В аттестационную комиссию
Управления цифрового развития,
информационных технологий
и связи Пензенской области

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего Пензенской области и о возможности
присвоения ему _____ классного чина
(первого, очередного)
государственной гражданской службы Пензенской области

_____ (наименование классного чина государственной гражданской службы Пензенской области)

Фамилия, имя, отчество _____

Год, число и месяц рождения _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и в какой образовательной организации обучался,

профессия, специальность и направление подготовки,

ученая степень, ученое звание)

Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

Замещаемая должность государственной гражданской службы _____

Дата назначения на должность _____

Испытательный срок: продолжительность _____ мес.

Стаж (общая продолжительность) государственной гражданской службы _____

Общий трудовой стаж _____

Классный чин государственной гражданской службы Пензенской области _____

Дата присвоения классного чина _____

Иной классный чин (квалификационный разряд), звание (дата присвоения)¹ _____

Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня)
государственного гражданского служащего: _____

¹ Указывается при наличии классного чина (квалификационного разряда) муниципального служащего в Пензенской области, классного чина (квалификационного разряда) федеральной государственной гражданской службы, классного чина иного вида государственной службы Российской Федерации, воинского или специального звания в случае присвоения первого классного чина государственной гражданской службы Пензенской области.

Мотивированная оценка исполнения должностных обязанностей, с указанием конкретных личных заслуг и достижений государственного гражданского служащего в профессиональной служебной деятельности (за последние 2 года)*, свидетельствующих о повышении уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня):

Информация об исполнении индивидуального плана профессионального развития государственного гражданского служащего¹: _____

Информация о наличии дисциплинарных взысканий² _____

Ходатайствую о присвоении _____ классного чина государственной
(первого, очередного)
гражданской службы Пензенской области, соответствующего замещаемой должности
государственной гражданской службы Пензенской области, _____

(наименование классного чина государственной гражданской службы)

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(наименование должности
вышестоящего руководителя)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен:

(наименование должности
гражданского служащего)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

¹ Информация указывается при присвоении очередного классного чина государственной гражданской службы Пензенской области.

² Информация указывается:

- при присвоении первого классного чина государственной гражданской службы Пензенской области за период с даты назначения на должность по дату представления отзыва;

- при присвоении очередного классного чина государственной гражданской службы Пензенской области за последние 2 года.

**Методы
оценки профессиональных качеств, применяемые аттестационной
комиссией Управления цифрового развития, информационных технологий
и связи Пензенской области при проведении квалификационного
экзамена, и их описание**

1. Рассмотрение (анализ) документов

Рассмотрение (анализ) документов осуществляется членами аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии.

Рассмотрению (анализу) подлежат следующие документы, представляемые в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена гражданского служащего:

1) отзыв о профессиональном уровне (приложение № 4 к Положению об аттестационной комиссии Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области);

2) выписка из должностного регламента гражданского служащего, содержащая:

- квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;

- должностные обязанности гражданского служащего;

- перечень вопросов, по которым вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

- порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей;

- показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

2) заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом (при наличии).

Посредством рассмотрения (анализа) документов аттестационной комиссией осуществляется оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими.

2. Тестирование

Проведение тестирования гражданского служащего организуется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) после ознакомления гражданского служащего с отзывом о профессиональном уровне, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания аттестационной комиссии.

Тестирование проводится по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Тест состоит из 15 вопросов и формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности с целью проверки профессионально-функциональных знаний и умений гражданского служащего.

Вопросы для тестирования разрабатываются непосредственным руководителем гражданского служащего.

Тестирование проводится в специально оборудованном компьютерном помещении с использованием специального программного обеспечения.

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

Гражданским служащим предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы тестов.

В ходе тестирования не допускается использование гражданскими служащими специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход гражданских служащих за пределы компьютерного помещения, в котором проходит тестирование.

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

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

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов по каждому тесту и оценивается:

- в 3 балла, если гражданский служащий по результатам теста ответил правильно более чем на 90 процентов вопросов;

- в 2 балла, если гражданский служащий по результатам теста ответил правильно более чем на 80 процентов вопросов и до 90 процентов включительно;

- в 1 балл, если гражданский служащий по результатам теста ответил правильно более чем на 70 процентов вопросов и до 80 процентов вопросов включительно;

- в 0 баллов, если гражданский служащий по результатам теста ответил правильно менее чем на 70 процентов вопросов.

Результаты тестирования оформляются кадровой службой (специалистом по кадровой работе) в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы гражданского служащего, количество и процент правильных ответов, количество набранных баллов, и представляются в аттестационную комиссию не позднее следующего дня после проведения тестирования.

Результаты тестирования гражданского служащего рассматриваются аттестационной комиссией на заседании.

3. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии и заключается в оценке следующих теоретических знаний гражданского служащего:

1) знание Конституции Российской Федерации, Устава Пензенской области и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

2) знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) знание вопросов в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего.

Оценка проводится по экзаменационным билетам, каждый из которых содержит 3 вопроса (по одному из каждой вышеуказанной области знаний).

Перечень вопросов для проведения квалификационного экзамена гражданских служащих утверждается начальником Управления.

По прибытии на квалификационный экзамен гражданский служащий выбирает один из произвольно разложенных на столе экзаменационных билетов и в присутствии членов аттестационной комиссии готовит ответы на содержащиеся в экзаменационном билете вопросы.

Номер выбранного гражданским служащим экзаменационного билета и содержащиеся в нем вопросы заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии.

На подготовку ответов на вопросы экзаменационного билета гражданскому служащему предоставляется 30 минут.

В ходе подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета не допускается использование гражданскими служащими специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход гражданских служащих за пределы помещения, в котором проходит индивидуальное собеседование.

По истечении 30 минут аттестационная комиссия заслушивает устные ответы экзаменуемого гражданского служащего на вопросы экзаменационного билета. Членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего.