



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.10.2024

№ 642

г. Екатеринбург

Об аттестационной комиссии Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях организации аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.
2. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается).
3. Признать утратившим силу приказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 14.04.2017 № 126 «Об утверждении Порядка работы и состава аттестационной комиссии Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области при проведении аттестации и квалификационных экзаменов» с изменениями, внесенными приказами Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 27.04.2017 № 142, от 15.12.2017 № 444, от 26.08.2020 № 746, от 20.10.2021 № 363 и от 19.11.2021 № 403.
4. Отделу бюджетного планирования, финансового контроля, анализа

и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (Староконева М.И.) производить оплату труда независимых экспертов, входящих в состав аттестационной комиссии Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, за счет средств, предусмотренных на содержание Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области на соответствующий финансовый год, на основании договора на оказание услуг, заключенного с каждым независимым экспертом.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области
от 10.10.2024 № 672

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии Управления государственной охраны
объектов культурного наследия Свердловской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок определяет особенности работы аттестационной комиссии Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) и обновляется по мере необходимости, но не реже чем раз в три года.

3. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на отдел правовой и организационной работы Управления.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4. Отдел правовой и организационной работы Управления подготавливает проект приказа Управления о проведении аттестации (далее – проект приказа) и обеспечивает его подписание Начальником Управления или лицом, его замещающим, не позднее чем за два месяца до даты проведения аттестации.

5. В проект приказа включаются следующие положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, составляемого по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

2) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

3) об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

4) о подготовке отделом правовой и организационной работы Управления материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

5) об обеспечении информирования независимых экспертов, входящих в состав аттестационной комиссии, о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

6. В проект приказа могут включаться положения о проведении по решению Начальника Управления до заседания аттестационной комиссии оценки профессионального уровня гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей государственной гражданской службы Свердловской области, областей и видов профессиональной служебной деятельности, о методах такой оценки, а также положения о необходимости представления в аттестационную комиссию результатов этой оценки, если она проводилась.

7. Оценочные задания, соответствующие выбранным методам оценки, формируются отделом правовой и организационной работы Управления с участием структурного подразделения, в котором аттестуемый гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

9. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- 3) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 4) организует принятие решений аттестационной комиссией путем открытого голосования ее членов;

5) после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает гражданскому служащему результаты аттестации;

6) дает заместителю председателя и секретарю аттестационной комиссии поручения, необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии;

7) рассматривает предложения членов аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

10. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

2) осуществляет прием поступающих в аттестационную комиссию документов, подготовку для рассмотрения их аттестационной комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

3) осуществляет консультирование по вопросам оформления документов, представляемых в аттестационную комиссию;

4) не позднее чем за три дня до дня заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

5) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на данном заседании отдельных членов аттестационной комиссии и (или) гражданского служащего;

6) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования;

7) обеспечивает подписание аттестационных листов гражданских служащих председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом под расписку;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

12. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседании аттестационной комиссии лично без права замены;

2) задают вопросы аттестуемому гражданскому служащему, оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист;

3) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

Глава 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

14. Аттестационная комиссия:

1) рассматривает представленные документы;

2) заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего.

15. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем

профессиональном уровне, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

16. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность, профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества гражданского служащего.

17. Аттестационной комиссией учитываются результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

Профессиональный уровень гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

18. 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 Свердловской области в Управлении, не допускается.

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

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

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

1) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области;

2) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области 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);

3) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области при условии получения дополнительного

профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

22. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Приложение № 1
к порядку работы аттестационной
комиссии Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области

ФОРМА

ГРАФИК

**проведения аттестации государственных гражданских служащих
Свердловской области, замещающих должности государственной
гражданской службы в Управлении государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области,
в ____ году**

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Дата, время и место проведения аттестации	Лицо, ответственное за представление отзыва, дата представления отзыва
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

Приложение № 2
к порядку работы аттестационной
комиссии Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области

ФОРМА

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Свердловской области должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской должности Свердловской области (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – гражданский служащий) принимал участие _____
5. Информация об отсутствии 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 противодействии коррупции _____
6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим) _____
7. Рекомендуемая оценка
 - соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
 - соответствует замещаемой должности гражданской службы
 - соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования
 - не соответствует замещаемой должности гражданской службы

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

С отзывом ознакомлен(а), информирован(а) о праве представить в аттестационную комиссию Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области заявление о своем несогласии с отзывом

(подпись, инициалы и фамилия гражданского служащего)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)