



УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление транспорта Пензенской области)

П Р И К А З

от 06 апреля 2020 № 142
г.Пенза

Об аттестационной комиссии
Управления транспорта 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 об Управлении транспорта Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 27.12.2019 № 846-пП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Состав аттестационной комиссии Управления транспорта Пензенской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Управления транспорта Пензенской при проведении аттестации согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Управления транспорта 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 Управления транспорта Пензенской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



С.В. Буйлов

**Состав
аттестационной комиссии
Управления транспорта Пензенской области**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Буйлов
Сергей Владимирович | - начальник Управления транспорта Пензенской области, председатель комиссии; |
| Мещеряков
Алексей Георгиевич | - заместитель начальника Управления – начальник отдела организации транспортного обслуживания, заместитель председателя комиссии; |
| Жукова
Алеся Викторовна | - главный специалист – эксперт сектора финансового обеспечения, правовой и кадровой работы, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Каргина
Ирина Сергеевна | - консультант - главный бухгалтер сектора финансового обеспечения, правовой и кадровой работы; |
| Дубынин
Евгений Николаевич | - консультант отдела организации транспортного обслуживания |
| Подлужная
Татьяна
Владимировна | главный специалист – эксперт отдела организации транспортного обслуживания Управления; |
| 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 Управлении транспорта
Пензенской области (по согласованию).

**Порядок работы аттестационной комиссии
Управления транспорта Пензенской области
при проведении аттестации**

I. Общие положения

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

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

3. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

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

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению начальника Управления транспорта Пензенской области после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению начальника Управления издается приказ, которым утверждается график проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование Управления, структурного подразделения Управления, 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 структурных подразделений Управления.

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

8. 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 его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

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.

9. Сектор финансового обеспечения, правовой и кадровой работы Управления 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.

III. Проведение аттестации

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

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

11. 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 гражданской службы, не допускается.

12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого 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.

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

13. 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;

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

14. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим 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.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

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

17. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ или принимается решение начальника Управления о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

18. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы начальник Управления вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

**Порядок работы
аттестационной комиссии
Управления транспорта 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 Управления транспорта Пензенской области (далее - аттестационная комиссия) по проведению квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении транспорта Пензенской области (далее - Управление), за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Пензенской области.

1.1. Организация подготовки проведения квалификационного экзамена возлагается на сектор финансового обеспечения, правовой и кадровой работы Управления.

II. Организация подготовки проведения квалификационного экзамена

2. Сектор финансового обеспечения, правовой и кадровой работы Управления:

а) подготавливает проект приказа 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 аттестационную комиссию отзыва об уровне знаний и умений гражданских служащих и о возможности присвоения им классных чинов;

г) представляет вместе с отзывом в аттестационную комиссию 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 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 руководителями структурных подразделений Управления перечень вопросов экзаменационных билетов и представляет его на утверждение начальнику Управления.

ж) обеспечивает деятельность комиссии, работу независимых экспертов.

3. Подготовленные документы направляются в аттестационную комиссию сектором финансового обеспечения, правовой и кадровой работы Управления.

III. Проведение квалификационного экзамена

4. При проведении квалификационного экзамена работу аттестационной комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

5. Комиссия:

а) при проведении квалификационного экзамена оценивает знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей 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 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;

б) рассматривает поступившие материалы;

в) выносит по результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего одно из следующих решений:

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

- признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

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

При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

6. По прибытии на квалификационный экзамен гражданский служащий выбирает экзаменационный билет и в том же помещении в пределах отведенного времени готовится к ответу.

7. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

8. Содержащиеся в экзаменационном билете вопросы заносятся в экзаменационный лист секретарем аттестационной комиссии или одним из ее членов (при отсутствии секретаря).

9. Решение о присвоении гражданскому служащему классного чина оформляется приказом начальника Управления.

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

11. 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.

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