



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 16.11.2018

№ 197

г. Краснодар

**Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии  
в департаменте информатизации и связи Краснодарского края**

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», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», на основании Положения о департаменте информатизации и связи Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 января 2011 года № 5 «О создании департамента информатизации и связи Краснодарского края и о внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», приказываю:

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 4 мая 2017 года № 81 «Об аттестационной комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края»;

приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 8 июня 2017 года № 107 «О внесении изменения в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 4 мая 2017 года № 81 «Об аттестационной комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края».

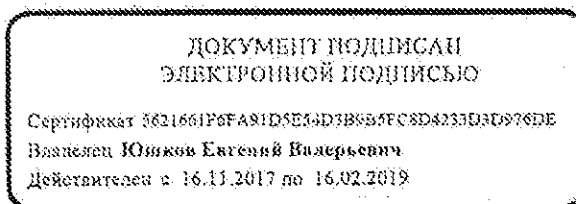
3. Отделу юридического обеспечения департамента информатизации и связи Краснодарского края (Фролов) обеспечить размещение (опубликование)

настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление настоящего приказа в департамент информационной политики Краснодарского края в целях размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель  
департамента



Е.В. Юшков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом департамента информатизации  
и связи Краснодарского края  
от 16.11.2018 № 197

## ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии департамента информатизации и связи  
Краснодарского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и определяет порядок работы аттестационной комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края (далее-аттестационная комиссия) по проведению аттестации государственных гражданских служащих (далее-гражданские служащие) департамента информатизации и связи Краснодарского края (далее- департамент) и приему квалификационного экзамена у гражданских служащих департамента.

1.2. Аттестационная комиссия департамента образуется в целях проведения в установленном порядке аттестации гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте (далее-должности гражданской службы), а также проведения квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее-квалификационный экзамен). С учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих в департаменте создаются несколько аттестационных комиссий.

1.3. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель департамента и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной гражданской службы, кадров и организационной работы департамента, юридического подразделения департамента и подразделения департамента, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашенных по запросу руководителя департамента в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представители общественного совета при департаменте. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при департаменте для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу руководителя департамента.

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

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

1.5. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации готовятся отделом по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом департамента.

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

1.6. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседание аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации (квалификационного экзамена).

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.7. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

1.8. В случае невозможности присутствовать на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

## **2. Организация и порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации**

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава департамента, повышению профессионального уровня гражданских служащих в департаменте, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в департаменте, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

2.2. 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.

2.3. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

2.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению руководителя департамента, после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в департаменте;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

2.5. 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.6. Для проведения аттестации гражданских служащих департамента по решению руководителя департамента издается приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списка гражданских служащих департамента, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента ознакомляет под роспись гражданских служащих департамента, подлежащих аттестации, с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации, а также доводят график проведения аттестации до сведения руководителей структурных подразделений департамента.

2.7. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии 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.

2.8. Отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит каждого аттестуемого гражданского служащего департамента 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.

2.9. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.11. В целях объективного проведения аттестации в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

2.12. На заседании аттестационной комиссии аттестуемых заместителей руководителя департамента представляет начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента;

руководителей структурных подразделений департамента представляют их непосредственные руководители;

других гражданских служащих департамента представляют руководители соответствующих структурных подразделений департамента.

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

2.14. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего основывается на:

отчете о проделанной работе в межаттестационный период;

соответствии квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

результате исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональных знаний и опыта работы гражданского служащего;

участии в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением департамента и перед департаментом в целом;

сложности, результативности и эффективности выполняемой им работы;

наличии поощрений (взысканий) за предшествующий аттестационный период;

соблюдении гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

При аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также учитываются организаторские способности гражданского служащего.

2.15. Результат аттестации заносится в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

В случае отказа гражданского служащего, прошедшего аттестацию, от росписи об ознакомлении с аттестационным листом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Иные вопросы, возникшие по результатам аттестации гражданского служащего, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена**

3.1. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы.

3.2. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее-классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

3.3. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 3.2 настоящего порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

3.4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не



позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3.5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа департамента, подготавливаемого отделом по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента, в котором указываются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

3.6. 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) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

3.7. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 3.6 настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

3.8. При проведении квалификационного экзамена 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 использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

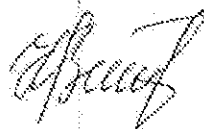
3.9. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

В случае отказа гражданского служащего, сдавшего квалификационный экзамен, от росписи об ознакомлении с экзаменационным листом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Иные вопросы, возникшие по результатам аттестации гражданского служащего, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.10. Решение о присвоении гражданскому служащему классного чина оформляется приказом департамента. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы, кадров  
и организационной работы департамента  
информатизации и связи Краснодарского края



К.В. Шульгина