Служба записи актов гражданского состояния Иркутской области

ПРИКАЗ

15 октября 2021 года № 8 -спр

г. Иркутск

О порядке работы аттестационной комиссии в службе записи актов гражданского состояния Иркутской 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», 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)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», статьей 60 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы аттестационной комиссии в службе записи актов гражданского состояния Иркутской области (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 29 апреля 2019 года № 4-спр «О порядке работы аттестационной комиссии в службе записи актов гражданского состояния Иркутской области».

3. Признать утратившим силу приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 25 июля 2018 года № 9-спр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена в службе записи актов гражданского состояния Иркутской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Руководитель службы записи актов гражданского состояния Иркутской области В.Ю. Митусов

Утверждено
приказом службы записи актов гражданского состояния Иркутской области
от 15 октября 2021 г. № 8 -спр

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В СЛУЖБЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии в службе записи актов гражданского состояния Иркутской области (далее соответственно – аттестационная комиссия, служба).

2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), 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)», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-ОЗ «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», настоящим Положением.

3. Основными задачами аттестационной комиссии являются проведение аттестации (квалификационного экзамена), принятие решения по результатам аттестации (квалификационного экзамена) в отношении государственных гражданских служащих Иркутской области в службе (далее - гражданские служащие).

4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением службы.

5. Организацию и обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел юридической и кадровой работы службы (далее - отдел).

II. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной

комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. В состав аттестационной комиссии включаются: представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие службы (в том числе гражданские служащие отдела); независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы; представители Общественного совета при службе (далее - Общественный совет службы).

Включаемые в состав аттестационной комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Иркутской области по запросу руководителя службы, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Иркутской области.

Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии определяется в соответствии с положениями федерального законодательства.

Представители Общественного совета службы, включаемые в состав аттестационной комиссии, определяются решением Общественного совета службы по запросу руководителя службы.

8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

9. По решению представителя нанимателя в службе может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

10. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение порядка работы аттестационной комиссии, установленного настоящим Положением;

3) организует и проводит заседания аттестационной комиссии;

4) распределяет обязанности между заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии;

5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;

6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых аттестационной комиссией;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;

2) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

3) знакомится с соответствующими документами и материалами;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

12. Секретарь аттестационной комиссии:

1) ведет делопроизводство аттестационной комиссии;

2) принимает поступающие в аттестационную комиссию документы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

3) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации (квалификационного экзамена), обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4) организует участие гражданского служащего в заседании аттестационной комиссии при проведении аттестации (квалификационного экзамена);

5) приглашает гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии;

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

7) оформляет проекты аттестационного (экзаменационного) листа гражданского служащего;

8) готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв аппарата, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения государственной гражданской службы Иркутской области (далее - гражданская служба), имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

9) не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

10) не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего с представленным отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина;

11) знакомит гражданского служащего с аттестационным (экзаменационным) листом под расписку;

12) направляет материалы аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее (его) проведения;

13) передает в отдел юридической и кадровой работы службы для хранения в личном деле гражданского служащего: аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего, отзыв об исполнении

должностных обязанностей гражданского служащего за аттестационный период (отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина).

13. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

3) знакомятся с соответствующими документами и материалами;

4) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

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

15. Члены аттестационной комиссии вправе:

1) удостовериться в правильности подсчета голосов при проведении голосования на заседании аттестационной комиссии;

2) выразить в письменной форме свое особое мнение в случае несогласия с решением аттестационной комиссии, которое должно быть указано в протоколе заседания и приложено к решению аттестационной комиссии.

16. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать установленный настоящим Положением порядок ее работы.

III. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности (профессиональному уровню) при проведении аттестации (квалификационного экзамена) должно быть объективным и доброжелательным.

18. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего осуществляется исходя из следующих характеристик:

1) участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим самостоятельным структурным подразделением аппарата;

2) сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения

представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

19. При проведении аттестации аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании:

1) отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного его непосредственным руководителем и утвержденного вышестоящим руководителем (Приложение 1 к настоящему Положению);

2) информации, содержащейся в выписке, указанной в подпункте 8 пункта 12 настоящего Положения;

3) иных документов, представленных в аттестационную комиссию (аттестационный лист гражданского служащего (при каждой последующей аттестации с данными предыдущей аттестации) установленной формы; сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего; дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период (по желанию гражданского служащего); заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом либо пояснительная записка гражданского служащего на отзыв (при наличии));

4) не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, включая индивидуальное собеседование и тестирование;

5) комментариев аттестуемого гражданского служащего к представленной о нем информации, по которым членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего;

6) результатов исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональных знаний и опыта работы гражданского служащего, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также учитываются организаторские способности.

20. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) гражданского служащего:

1) на основании отзыва непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (Приложение 2 к настоящему Положению);

2) в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим;

3) 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 и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

21. Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными методами оценки профессиональной служебной деятельности (профессиональных качеств) гражданских служащих и проводятся по вопросам, связанным с выполнением гражданским служащим должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы. Тестирование может проводиться как в письменном виде, так и с использованием компьютерной техники.

22. Гражданскому служащему предлагается тест, который содержит 40 вопросов (5 вопросов на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка, 5 вопросов на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, 5 вопросов на знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, 5 вопросов на знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, 20 - по вопросам компетенции отдела, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Иркутской области,).

Каждый правильный ответ оценивается по 1 баллу.

Балльная система оценки тестирования содержит следующие критерии:

Неудовлетворительно	от 0 до 25 баллов
Хорошо	от 25 до 35 баллов
Отлично	от 35 до 40 баллов

23. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 19, подпункте 1 пункта 20 настоящего Положения, могут быть подготовлены в электронном виде.

24. В ходе индивидуального собеседования гражданским служащим, сдающим квалификационный экзамен, членами аттестационной комиссии

могут быть заданы вопросы, связанные с выполнением гражданским служащим должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области.

25. 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 конкурсной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

26. Работа аттестационной комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих.

27. На заседание аттестационной комиссии приглашается гражданский служащий и его непосредственный руководитель (либо лицо его замещающее).

В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации (квалификационного экзамена) отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации (квалификационного экзамена) переносится на более поздний срок.

В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии в день проведения аттестации 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.

28. Заседание аттестационной комиссии может проводиться в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

29. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только тех членов комиссии, которые замещают должности гражданской службы, не допускается.

30. Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

31. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии

соответствующих решений.

32. Аттестационной комиссией рассматриваются представленные документы, результаты тестирования, проводится индивидуальное собеседование с гражданским служащим по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности, которую он замещает, обсуждаются результаты его профессиональной служебной деятельности, принимается решение в отношении аттестуемого гражданского служащего.

33. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол. В протоколе заседания указываются:

1) дата и место проведения заседания;

2) порядковый номер протокола заседания;

3) состав комиссии, присутствующей на заседании;

4) повестка дня;

5) использованные методы оценки профессиональной служебной деятельности (профессиональных качеств) гражданских служащих;

6) основные положения выступлений, вопросы, ответы, результаты голосования;

7) принятое решение.

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

35. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя (либо лица его замещающего) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

2) 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);

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

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

37. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего 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.

38. По результатам проведения квалификационного экзамена аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

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

2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

39. Результаты аттестации (квалификационного экзамена) заносятся в аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего установленной формы и сообщаются гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

40. Гражданский служащий подлежит ознакомлению под расписку с аттестационным (экзаменационным) листом после его надлежащего оформления.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном (экзаменационном) листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

41. Аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

Руководитель службы записи
актов гражданского состояния
Иркутской области



В.Ю. Митусов

Приложение 1
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии в
службе записи актов гражданского
состояния Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности лица, утверждающего документ)

_____ (_____)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____20__ г.

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
_____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Российской Федерации (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 о 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 аттестуемого гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

_____ _____ (_____)

(должность аттестуемого гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

<*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 6 настоящего отзыва.

Приложение 2
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии в
службе записи актов гражданского
состояния Иркутской области

ОТЗЫВ
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Иркутской области и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____
_____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Иркутской 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 о противодействии коррупции, и об отсутствии дисциплинарных взысканий, проводимых служебных проверок, возбужденных уголовных дел в отношении гражданского служащего _____
_____
_____
_____

6. Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ (_____)

(должность непосредственного руководителя гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

_____ _____ (_____)

(должность гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.