



КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 10 марта 2021 года № 19-ос

г. Саратов

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является председатель контрольно-аналитического комитета Саратовской области

В соответствии со статьями 48, 49 Федерального закона 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)» и на основании Положения о контрольно-аналитическом комитете Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 5 февраля 2008 года № 30-П «Вопросы контрольно-аналитического комитета Саратовской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является председатель контрольно-аналитического комитета Саратовской области, согласно приложению.
2. Референту информационно-аналитического отдела (Градовой Е.А.):
 - 2.1. В течение трех рабочих дней после его подписания направить копию настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области;
 - 2.2. В течение одного рабочего дня после его подписания направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования;
 - 2.3. В течение семи дней после дня его официального опубликования направить копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих, замещающих должности в контрольно-аналитическом комитете Саратовской области.

4. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Н.В. Фоменкова

**Порядок работы аттестационной комиссии
государственных гражданских служащих Саратовской области,
представителем нанимателя которых является председатель
контрольно-аналитического комитета Саратовской области**

1. Настоящий Порядок определяет деятельность аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является председатель контрольно-аналитического комитета Саратовской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Порядком.

3. Комиссия формируется для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Саратовской области (далее - гражданские служащие), представителем нанимателя которых является председатель контрольно-аналитического комитета Саратовской области (далее - председатель Комитета).

4. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются 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. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются председателем Комитета.

Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии, отстраняется от исполнения своих обязанностей на время рассмотрения вопроса, в котором принимается решение в отношении лица, с которым связана личная заинтересованность члена Комиссии.

Все принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом, который

подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.1. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Комитете, готовит проект приказа о проведении аттестации, составленный по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается председателем Комитета, и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование структурного подразделения, в котором работает гражданский служащий, подлежащий аттестации;

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.

6. 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем, аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

7. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Комитете, не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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.

7.1. К отзыву об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей прилагается выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв Комитета, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

7.2. Рекомендуемый порядок работы Комиссии включает:

1) рассмотрение представленных документов;

2) заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

3) обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего;

4) принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

7.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, указанной в выписке, указанной в пункте 7.1 настоящего Порядка, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

8. Материалы аттестации гражданских служащих представляются председателю Комитета не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

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

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

10. Квалификационный экзамен проводится по решению председателя Комитета, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего.

11. В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

12. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Комитете, не позднее чем за месяц до его проведения.

13. 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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

14. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

15. Результаты квалификационного экзамена направляются председателю Комитета не позднее чем через семь дней после его проведения.

16. На основании результатов квалификационного экзамена председатель Комитета принимает решение о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, в порядке, установленном

Законом Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области».

Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной
комиссии государственных гражданских
служащих Саратовской области,
представителем нанимателя которых
является председатель контрольно-
аналитического комитета Саратовской
области

ФОРМА

(на бланке приказа контрольно-аналитического комитета Саратовской области)

**О проведении аттестации
государственных гражданских служащих Саратовской области,
представителем нанимателя которых является председатель
контрольно-аналитического комитета Саратовской области**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Саратовской области (далее - гражданские служащие) контрольно-аналитического комитета Саратовской области, включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих контрольно-аналитического комитета Саратовской области (далее - список и график).

2. Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: собеседование.

3. Непосредственному руководителю государственного служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзыв об исполнении гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в контрольно-аналитическом комитете Саратовской области:

ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;

ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

.....
(должность)

.....
(подпись)

.....
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии государственных гражданских
служащих Саратовской области,
представителем нанимателя которых
является председатель контрольно-
аналитического комитета Саратовской
области

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

.....
(наименование должности лица,
утверждающего документ)

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

« » 20 года

Отзыв

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Число, месяц, год рождения
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Саратовской 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 Саратовской области (далее - гражданский служащий) принимал участие, и сведения о выполненных гражданским служащим поручениях, подготовленных им проектах документов за отчетный период (в количественных показателях)
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__ года

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

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

Приложение № 3
к Порядку работы аттестационной
комиссии государственных гражданских
служащих Саратовской области;
представителем нанимателя которых
является председатель контрольно-
аналитического комитета Саратовской

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

.....
(наименование должности лица,
утверждающего документ)

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

« .. » 20 .. года

Отзыв

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
гражданского служащего Саратовской области и о возможности
присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Число, месяц, год рождения
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Саратовской области (далее - гражданская служба) и дата назначения на эту должность
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Саратовской 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
6. Сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего Саратовской области:

Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1	2	3	4	5
Профессиональные знания:					
Основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
Федерального и областного законодательства (применительно к должностному регламенту)					
Федерального и областного законодательства (по государственной гражданской службе)					
теории управления персоналом*					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовать эффективную работу подчиненных*					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работоспособность					

целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					
выдержанность					
рациональное восприятие критики					
справедливость					
личная примерность в работе					
поддержание внешнего вида					
стремление к самосовершенствованию					

7. Рекомендуемая оценка**:

Рекомендовать для присвоения классного чина

Не рекомендовать для присвоения классного чина

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

* Служащиеся в отношении гражданских служащих, имеющих подчиненных.

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