



**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 16 марта 2021 года № 31-ов

г. Саратов

**О порядке работы аттестационной  
комиссии министерства информации  
и печати Саратовской области**

Во исполнение статьи 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и 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)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии министерства информации и печати Саратовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 2 приказа министерства информации и печати Саратовской области от 14 ноября 2013 года № 68-ов «Вопросы аттестационной комиссии министерства информации и печати Саратовской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.В. Бакал

**ПОРЯДОК**  
**работы аттестационной комиссии**  
**министерства информации и печати Саратовской области**

1. Настоящий Порядок определяет деятельность аттестационной комиссии министерства информации и печати Саратовской области (далее – аттестационная комиссия).

2. Аттестационная 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, а также настоящим Порядком.

3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих министерства информации и печати Саратовской области (далее – гражданские служащие), представителем нанимателя которых является министр информации и печати Саратовской области.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной 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, отбираемые и приглашаемые управлением кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом министерства информации и печати Саратовской области.

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 аттестационной комиссии.

Все принимаемые аттестационной комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

5. Сотрудник министерства информации и печати области, ответственный за вопросы кадрового обеспечения, готовит проект приказа министерства информации и печати области о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом министерства информации и печати Саратовской области и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование структурного подразделения, входящего в состав министерства информации и печати области;

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 подразделений, входящих в состав министерства информации и печати области.

7. 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).

8. Сотрудник министерства информации и печати области, ответственный за вопросы кадрового обеспечения, 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.

9. Сотрудником министерства информации и печати области, ответственным за вопросы кадрового обеспечения, готовится 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 государственного органа, 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.

10. Порядок работы аттестационной 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.

11. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, имеющейся в выписке, указанной в пункте 9 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).

12. Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру информации и печати области не позднее чем через семь дней после ее проведения.

13. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ министерства информации и печати области или принимается решение о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности государственной гражданской службы области.

14. Квалификационный экзамен проводится по решению министра информации и печати Саратовской области, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего.

15. 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.

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

17. 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.

18. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 17 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.

19. Результаты квалификационного экзамена направляются министру информации и печати Саратовской области не позднее чем через семь дней после его проведения.

20. На основании результатов квалификационного экзамена министр информации и печати Саратовской области либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление Губернатору области о присвоении гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном Законом Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области».

Приложение № 1  
к Порядку работы аттестационной  
комиссии министерства  
информации и печати Саратовской  
области

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«\_\_\_» ..... 20\_\_ года № .....

О проведении аттестации государственных гражданских служащих министерства  
информации и печати 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 министерства информации и печати Саратовской области (далее – гражданские служащие), включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих министерства информации и печати Саратовской области (далее – список и график).

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

(тестирование, собеседование)

2. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

3. Отделу экономического, правового мониторинга, бухгалтерского учета отчетности и кадрового обеспечения министерства информации и печати 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;

подготовить письмо в управление кадровой политики и государственной гражданской службы Правительства области о приглашении независимых экспертов с указанием места и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

.....  
(должность)

.....  
(подпись)

.....  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Порядку работы аттестационной  
комиссии министерства  
информации и печати Саратовской  
области

УТВЕРЖДАЮ

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

.....  
(подпись)

.....  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » ..... 20\_\_ г.

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<sup>1</sup>

Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к  
включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской  
службы в порядке должностного роста

<sup>1</sup> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе  
пунктов 4 - 6 настоящего отзыва.

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.



«Приложение № 3  
к Порядку работы аттестационной  
комиссии министерства  
информации и печати Саратовской  
области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,  
утверждающего документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

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
<b>Профессиональные знания:</b>					
Основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
Федерального и областного законодательства (применимого к должностному регламенту)					
Федерального и областного законодательства (по государственной гражданской службе) теории управления персоналом*					
<b>Профессиональные навыки и умения:</b>					
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					
<b>Профессионально важные качества:</b>					
аккуратность					
дисциплинированность					
пунктуальность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работороспособность					
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 .. г.

С отзывом ознакомлен:

.....  
(должность гражданского служащего)

.....  
(подпись)

.....  
(инициалы, фамилия)

« .. » ..... 20 .. г.

\* - оценивается в отношении гражданских служащих, имеющих должностных.

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