



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 08.06.2021 № 218-П

г. Саратов

О создании аттестационной комиссии государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является начальник управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области

В соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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. Создать аттестационную комиссию государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области, в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 08.09.2010 года № 275-П «О создании аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства области»;

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 21.10.2019 года № 689-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 08.09.2010 года № 275-П»;

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления

Ю.В. Пonomарева

СОСТАВ

**аттестационной комиссии государственных гражданских служащих
Саратовской области, представителем нанимателя которых является
начальник управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области**

- Пономарева Ю.В. - начальник управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области,
председатель комиссии
- Фурашова О.В. - заместитель начальника управления по делам
ЗАГС Правительства Саратовской области,
заместитель председателя комиссии
- Николаева И.П. - начальник отдела государственной
гражданской службы и учета кадров
управления по делам ЗАГС Правительства
Саратовской области, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
Ханина Т.В. - начальник отдела организации деятельности
по государственной регистрации актов
гражданского состояния, делопроизводства,
международного истребования и легализации
документов управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области
- Никулина С.А. - начальник отдела правовой работы
управления по делам ЗАГС Правительства
Саратовской области
- Ветрова Л.Ю. - консультант отдела кадров управления
кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области, по
согласованию;
- Куликова Л.В. - представитель Общественного совета при
управлении по делам ЗАГС Правительства
Саратовской области, по согласованию.

Один независимый эксперт – представитель научных, образовательных и других организаций, являющийся специалистом в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы, по согласованию.

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ
КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ
ЗАГС ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет деятельность аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления по делам ЗАГС Правительства 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 начальник управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя 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, отбираемые и приглашаемые управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов в порядке, установленном постановлением Правительства области.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Общий срок пребывания независимого эксперта в Комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав Комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются начальником управления по делам ЗАГС Правительства 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 Комиссии.

Все принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.1. Отдел государственной гражданской службы и учета кадров готовит проект приказа о проведении аттестации.

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается начальником управления по делам ЗАГС Правительства области 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, 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. Отдел государственной гражданской службы и учета кадров 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. Отделом государственной гражданской службы и учета кадров 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.

7.2. 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, представленной отделом государственной гражданской службы 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 начальнику управления по делам ЗАГС Правительства области не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ управления по делам ЗАГС Правительства области 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 начальника управления по делам ЗАГС Правительства области, 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 отделом государственной гражданской службы и учета кадров 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.

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 начальнику управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области не позднее чем через семь дней после его проведения.

16. На основании результатов квалификационного экзамена начальник управления по делам ЗАГС Правительства области принимает решение о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, в порядке, установленном Законом Саратовской области "О государственной гражданской службе Саратовской области".