



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«09» 06 2018 г.

г. Иваново

№ 12

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», в целях обеспечения эффективности государственной гражданской службы Ивановской области и повышения профессионального уровня государственных гражданских служащих Ивановской области **приказываю:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области (прилагается).
2. Управлению правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области (Зачесов А.Н.) довести Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области, до сведения государственных гражданских служащих Департамента культуры и туризма Ивановской области и координировать работу по проведению аттестаций и квалификационных экзаменов.
3. Управлению экономической политики, учета и отчетности Департамента культуры и туризма Ивановской области (Литвинова Н.В.) расходы на оплату труда независимых экспертов, связанные с проведением аттестации, осуществлять в пределах выделенных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год в смете расходов Департамента культуры и туризма Ивановской области.

4. Распоряжение Департамента культуры и туризма Ивановской области от 10.11.2016 № 295 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте культуры и туризма Ивановской области» признать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства Ивановской
области – директор Департамента
культуры и туризма Ивановской области**



Н.В. Трофимова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области (далее - аттестационная комиссия), замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - должности гражданской службы) в Департаменте культуры и культурного наследия Ивановской области (далее - гражданские служащие).

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и настоящим Положением.

1.3. 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 (за исключением гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации);
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Аттестация гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации, может проводиться в иные сроки, установленные указанными актами.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению представителя нанимателя в лице члена Правительства Ивановской области – директора Департамента культуры и туризма Ивановской области после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Департаменте культуры и туризма Ивановской области (далее – Департамент);

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

1.6. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.7. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих:

а) должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы;

б) должности гражданской службы категории «помощники (советники)», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации;

в) должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации.

1.8. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Ивановской области (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.

1.9. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 1.8. настоящего Положения, 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.

1.10. 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.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии

Основными целями и задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, посредством проведения аттестации и квалификационных экзаменов.

2.2. Определение соответствия гражданских служащих замещаемой должности

гражданской службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

2.3. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур, при решении вопроса о присвоении гражданским служащим классного чина государственной гражданской службы Ивановской области.

2.4. Выявление гражданских служащих, обладающих профессиональными способностями, позволяющими включить их в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

3. Состав аттестационной комиссии

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

3.2. На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих в состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе:

первый заместитель (заместитель) директора Департамента,

представитель (представители) управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента,

представитель (представители) структурного подразделения Департамента, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность гражданской службы,

представитель (представители) управления государственной службы и кадров Правительства Ивановской области,

представитель (представители) Общественного совета при Департаменте культуры и туризма Ивановской области,

представитель (представители) научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов (далее - независимые эксперты).

3.3. Общее число представителей Общественного совета при Департаменте культуры и туризма Ивановской области и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.4. Формирование и утверждение персонального состава аттестационной комиссии осуществляется на основании распоряжения члена Правительства Ивановской области - директора Департамента.

3.5. Управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента осуществляет подготовку запроса представителя нанимателя в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, для включения в состав аттестационной комиссии.

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

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению

председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, оповещает о предстоящем заседании членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности.

4. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации

4.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график аттестации), который ежегодно разрабатывается управлением правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента и утверждается представителем нанимателя не позднее 25 декабря.

В графике аттестации указывается:

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.

4.2. Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению представителя нанимателя.

4.3. Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись управлением правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.5. К отзыву, указанному в пункте 4.4. настоящего Положения, прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

4.6. При каждой последующей аттестации управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

4.7. Управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под подпись аттестуемого гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

4.8. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку на отзыв.

5. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

5.1. Квалификационный экзамен гражданских служащих аттестационная комиссия проводит на основании решения представителя нанимателя.

В решении указывается:

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

5.2. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения доводится до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись управлением правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

5.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.4. Управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента не позднее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом, указанным в пункте 5.3 настоящего Положения, под подпись.

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

6. Заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы, не допускается.

6.2. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

6.3. 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 его аттестация переносится на более поздний срок.

6.4. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего представляет его непосредственный руководитель.

В случае если непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего отсутствует на заседании аттестационной комиссии, аттестуемого гражданского служащего представляет секретарь аттестационной комиссии.

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

6.6. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

6.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

6.8. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

- соответствует замещаемой должности гражданской службы,
- 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 при условии получения дополнительного профессионального образования,
- не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

6.10. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

6.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

6.12. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.13. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

6.14. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

6.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.16. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

6.17. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заседание аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена

7.1. Заседание аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена гражданского служащего проводится в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

7.2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего может присутствовать его непосредственный руководитель.

7.3. 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 аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

7.5. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

- признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

7.6. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня),

утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

7.7. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после его проведения.

7.8. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

7.9. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

7.10. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование
должности руководителя
Подпись
Расшифровка подписи
Дата

Отзыв

об исполнении государственным гражданским служащим
Ивановской области, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Ивановской области на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность: _____
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Ивановской области принимал участие: _____
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ивановской области: _____

Наименование должности непосредственного
руководителя государственного гражданского
служащего Ивановской области

Подпись _____
Расшифровка подписи

Дата

С отзывом ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)

Примечание: к отзыву об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Ивановской области должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных государственным гражданским служащим Ивановской области поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ивановской области.

Отзыв

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

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Замещаемая должность гражданской службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность: _____
3. Стаж гражданской службы по состоянию на дату проведения квалификационного экзамена составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.
4. Стаж работы по специальности: _____ лет _____ месяцев _____ дней.
5. Имеет классный чин, дата присвоения: _____
6. Замещаемой должности гражданской службы соответствует классный чин: _____
7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина гражданской службы: _____
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие: _____
9. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и заключение о возможности присвоения ему классного чина: _____

Наименование должности непосредственного
руководителя гражданского служащего

Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

С отзывом ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы и подпись государственного служащего,
представляемого к сдаче квалификационного экзамена, дата ознакомления)