



**Служба записи актов гражданского
состояния Иркутской области**

ПРИКАЗ

29 апреля 2019 года

№ 4 - 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)», статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 60 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 7 апреля 2015 года № 5-спр «О порядке работы аттестационной комиссии в службе записи актов гражданского состояния Иркутской области».

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

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель службы

О.Б. Власенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом службы записи актов
гражданского состояния
Иркутской области
от 29.04. 2019 года № 4 - 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 - служба).

2. Работа аттестационной комиссии в службе (далее - аттестационная комиссия) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "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, Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

1) проведение аттестации государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – гражданский служащий), замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее - гражданская служба);

2) проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением службы.

II. Полномочия, права и обязанности членов аттестационной
комиссии

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

6. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение порядка работы аттестационной комиссии, установленного настоящим Положением;
- 3) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 4) распределяет обязанности между заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии и иными членами;
- 5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;
- 6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) ведет делопроизводство аттестационной комиссии;
- 2) принимает поступающие в аттестационную комиссию документы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседание аттестационной комиссии;
- 3) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации (квалификационного экзамена), обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 4) организует прибытие гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации (квалификационного экзамена);
- 5) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- 6) оформляет проекты аттестационного листа, либо при проведении квалификационного экзамена, экзаменационного листа гражданского служащего;
- 7) знакомит с аттестационным (экзаменационным) листом под расписку гражданского служащего;
- 8) направляет материалы аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее (его) проведения;
- 9) 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, либо отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина, при проведении квалификационного экзамена.

9. 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.

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

11. 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.

12. Члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать установленный настоящим Положением порядок ее работы.

III. Порядок оценки гражданского служащего

13. 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.

14. При проведении аттестации оценивается профессиональная служебная деятельность гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Определение соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы осуществляется аттестационной комиссией на основе представленных аттестационных документов:

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

– сведений о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной

деятельности гражданского служащего;

- должностного регламента гражданского служащего;
- аттестационного листа гражданского служащего (при каждой последующей аттестации с данными предыдущей аттестации);
- дополнительных сведений о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период (по желанию гражданского служащего);
- заявления гражданского служащего о своем несогласии с представленным отзывом (пояснительной записки гражданского служащего на отзыв непосредственного руководителя) (при необходимости).

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

15. При проведении квалификационного экзамена оцениваются знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе представленных экзаменационных документов:

- отзыва непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (Приложение 2);
- экзаменационного листа гражданского служащего установленной формы;
- должностного регламента гражданского служащего;
- заявления о несогласии гражданского служащего с направленным в аттестационную комиссию отзывом непосредственного руководителя гражданского служащего (при необходимости).

Оценка уровня знаний, навыков и умений гражданского служащего проводится 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.

Индивидуальное собеседование и тестирование проводится по вопросам, связанным с выполнением гражданским служащим должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

IV. Порядок проведения заседаний и оформления решений аттестационной комиссии

16. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих.

17. На заседание аттестационной комиссии приглашается гражданский служащий и его непосредственный руководитель, который тоже принимает участие в заседании, в том числе посредством видеоконференцсвязи.

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

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

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

- 1) дата и место проведения заседания;
- 2) порядковый номер протокола заседания;
- 3) состав комиссии, присутствующих на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) использованные методы оценки гражданского служащего;
- 6) основные положения выступлений, вопросы, ответы, результаты голосования;
- 7) принятое решение.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

20. Решение аттестационной комиссии принимается 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 соответствующим замещаемой должности гражданской службы (сдавшим квалификационный экзамен).

21. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией в соответствии с федеральным законодательством 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;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

22. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией в соответствии с федеральным законодательством выносятся одно из следующих решений:

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

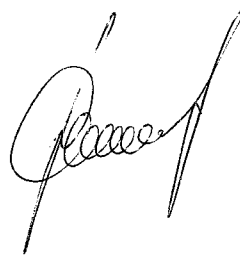
2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

23. Решение по результатам аттестации (квалификационного экзамена) заносится в аттестационный (экзаменационный) лист установленной формы.

Аттестационный (экзаменационный) лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

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

Начальник отдела юридической
и кадровой работы



Д.В. Николаев

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

УТВЕРЖДАЮ

Подпись _____ (Ф.И.О., наименование должности
вышестоящего руководителя)
« ____ » _____ 20 ____ года

ОТЗЫВ

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

1. _____
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Иркутской области)

2. _____
(замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области на момент проведения
аттестации и дата назначения на эту должность)

3. _____

(перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский
служащий Иркутской области принимал участие)

4. _____

(мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной
служебной деятельности государственного гражданского служащего Иркутской области)

Подпись _____ (Ф.И.О., наименование должности
непосредственного руководителя) _____ Дата _____

С отзывом ознакомлен(а)

Информирован(а) о праве представить в аттестационную комиссию
заявление о несогласии с представленным отзывом.

Подпись _____ (Ф.И.О., государственного гражданского
служащего Иркутской области) _____ Дата _____

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)

2. _____
(замещаемая должность на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на
эту должность)

3. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____

4. _____

(перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Иркутской области принимал участие)

5. _____
(мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) областного
гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина)

Подпись

(Ф.И.О., наименование должности
непосредственного руководителя)

Дата

С отзывом ознакомлен(а)

Информирован(а) о праве представить в аттестационную комиссию
заявление о несогласии с представленным отзывом.

Подпись

(Ф.И.О., государственного гражданского
служащего Иркутской области)

Дата