



ПРИКАЗ

10.07.2021

БОЕРЫК

№ 143-П

г. Казань

Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», 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)», от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы аттестационной комиссии Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'И.Н. Гуцин'.

И.Н. Гуцин

Утверждено
приказом председателя
Комитета Республики
Татарстан по охране
объектов культурного
наследия
от 10.07.2021 № 143-П

Положение
о порядке работы аттестационной комиссии Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы формирования аттестационной комиссии Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия и организации ее работы по проведению в Комитете Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитета) аттестации и квалификационного экзамена в отношении государственных гражданских служащих Республики Татарстан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Комитете (далее - гражданские служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой в Комитете должности государственной гражданской службы Республики Татарстан на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее - классный чин).

4. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских служащих проводятся аттестационной комиссией Комитета (далее - аттестационная комиссия).

5. Организационное обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу в Комитете (далее – специалист по кадровой работе).

II. Формирование аттестационной комиссии

6. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом председателя Комитета. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации и квалификационного экзамена готовятся специалистом по кадровой работе в соответствии с пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителей Департамента государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан,

Общественного совета при Комитете, научных и образовательных учреждений, приглашаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей Общественного совета при Комитете для включения в состав аттестационной комиссии представляются Общественным советом по запросу Комитета.

8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

9. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы), исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение по результатам аттестации (квалификационного экзамена) в отношении гражданского служащего, такой член аттестационной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

11. 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 гражданской службы, не допускается.

12. Председатель Комиссии возглавляет аттестационную комиссию, проводит ее заседания, после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает гражданскому служащему результаты аттестации (квалификационного экзамена). В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

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

14. Секретарь аттестационной комиссии:

в течение семи дней со дня принятия решения о проведении заседания аттестационной комиссии оповещает председателя, заместителя председателя, членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

ведет номенклатурное дело, в которое подшиваются протоколы заседаний аттестационной комиссии;

исполняет другие обязанности, связанные с обеспечением деятельности аттестационной комиссии.

15. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

III. Организация проведения аттестации гражданских служащих

16. Заседания аттестационной комиссии при проведении аттестации проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее - график), подготавливаемым специалистом по кадровой работе.

График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом председателя Комитета. В графике указывается:

наименование структурных подразделений Комитета, в штате которого состоят аттестуемые гражданские служащие;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилии, имени и отчества;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Комитета.

17. Утвержденный график проведения аттестации направляется в установленном порядке руководителям структурных подразделений Комитета, и не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации специалист, ответственный за кадровую работу, знакомит с ним под подпись каждого аттестуемого гражданского служащего.

18. Списки аттестуемых гражданских служащих формируются специалистом по кадровой работе. Гражданские служащие в список для очередной аттестации включаются один раз в три года. Основаниями для включения гражданского служащего в список для проведения внеочередной аттестации могут являться:

результаты годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по соглашению сторон служебного контракта;

приказ председателя Комитета после принятия решения о сокращении должностей гражданской службы в Комитете или об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

19. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации секретарю аттестационной комиссии представляется отзыв об исполнении, подлежащим аттестации гражданским служащим, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный председателем Комитета (далее - Отзыв) (приложение № 1 к Положению).

Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:
фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

20. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

При каждой последующей аттестации специалистом, ответственным за кадровую работу представляется в аттестационную комиссию отзыв о гражданском служащем и аттестационный лист предыдущей аттестации.

21. Специалист, ответственный за кадровую работу не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого гражданского служащего с Отзывом.

При этом 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 пояснительную записку на Отзыв.

III. Проведение аттестации

22. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

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 о государственной гражданской службе Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

В случае представления аттестуемым гражданским служащим в аттестационную комиссию дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия после рассмотрения указанных сведений вправе перенести аттестацию гражданского служащего на следующее заседание аттестационной комиссии.

24. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие

нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также организаторские способности.

23. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

25. Решения аттестационной комиссии и результаты голосования фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

26. Секретарь комиссии составляет аттестационные листы гражданских служащих по прилагаемой форме (приложение N 2), куда вносятся данные о результатах аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Гражданский служащий, прошедший аттестацию, знакомится с аттестационным листом под подпись.

27. Аттестационный лист и Отзыв, не позднее трех дней после проведения аттестации специалистом, ответственным за кадровую работу, приобщается к личному делу гражданского служащего.

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

28. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ председателя Комитета, предусматривающий:

а) включение гражданского служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направление гражданского служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижение в должности гражданской службы.

29. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы председатель Комитета вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в

соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

III. Проведение квалификационного экзамена

31. Квалификационный экзамен проводится:

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

32. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 31 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.

33. 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.

34. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа председателя Комитета, подготавливаемым специалистом, ответственным за кадровую работу, в котором 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.

35. Приказ председателя Комитета о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

36. 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 и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв об уровне знаний) (приложение № 3 к Положению).

37. Специалист, ответственный за кадровую работу, не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом об уровне знаний.

После ознакомления с отзывом об уровне знаний гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом об уровне знаний.

38. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

39. 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.

40. По результатам квалификационного экзамена гражданского служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

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

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

41. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составляемый по форме, предусмотренной 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.

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

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

42. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний хранится в личном деле гражданского служащего.

43. На основании результатов квалификационного экзамена председатель Комитета либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке
работы аттестационной
комиссии Комитета
Республики Татарстан
по охране объектов
культурного наследия

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 202__ г.

ОТЗЫВ

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

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

4. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения
аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий стаж, в том числе стаж государственной гражданской службы _____

6. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения _____

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
государственный гражданский служащий принимал участие:

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности государственного гражданского
служащего:

Наименование должности
непосредственного руководителя

(Ф.И.О.)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а)

(Ф.И.О.)

(дата ознакомления)

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего согласно пункту 14 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110.

Приложение № 2
к Положению о порядке
работы аттестационной
комиссии Комитета
Республики Татарстан по
охране объектов культурного
наследия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО АППАРАТА
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по
образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность гражданской службы на момент аттестации и дата
назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной
гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей
аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности гражданской службы;

соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется

к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения

вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии

успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения

квалификации; не соответствует замещаемой должности гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись гражданского служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

Приложение № 3
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 202__ года

ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность гражданской службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж государственной службы, в том числе стаж государственной гражданской службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Представляется на присвоение классного чина _____

10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие _____

11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина _____

Наименование должности непосредственного руководителя гражданского служащего _____

(подпись, инициалы, фамилия) _____

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(инициалы, фамилия, подпись и дата ознакомления)