



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.09.2023

№ 27-01-25 / 127

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Положение об аттестационной комиссии
Управления архивами Свердловской области, утвержденное приказом
Управления архивами Свердловской области от 24.11.2021 № 27-01-33/214**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 апреля 2023 года № 319 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об аттестационной комиссии Управления архивами Свердловской области, утвержденное приказом Управления архивами Свердловской области от 24.11.2021 № 27-01-33/214 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Управления архивами Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2021, 25 ноября, № 32583) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<https://uprarchives.midural.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

Р.С. Тараборин

Приложение
к приказу Управления архивами
Свердловской области
от 18.09.2023 № 27-01-25/127

**Положение
об аттестационной комиссии Управления
архивами Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Управления архивами Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) формируется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области (далее – гражданские служащие).

Аттестация гражданских служащих проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной гражданской службы Свердловской области, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в Управлении архивами Свердловской области, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

2. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

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

Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо по решению Начальника Управления архивами Свердловской области (далее – Начальник Управления), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление);

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

Раздел 2. Организация проведения аттестации

3. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления (далее – организационный отдел), в том числе готовит проект приказа Управления о проведении аттестации.

В приказе Управления о проведении аттестации подлежат включению положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия формируется приказом Управления в соответствии с частями 9–12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в котором определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются Начальник Управления и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из организационного отдела и отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – гражданская служба), а также 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 государственной гражданской службы (далее – независимые эксперты), представители Общественного совета при Управлении архивами Свердловской области (далее – Общественный совет).

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

Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления гражданской службой по запросу Начальника Управления, направленному без указания персональных данных независимых экспертов.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Управления.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

Представители Общественного совета, включаемые в состав аттестационных комиссий по запросу Начальника Управления, определяются решением Общественного совета.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений,

составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Член аттестационной комиссии в случае возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии, письменно уведомляет об этом Начальника Управления и не участвует в данном заседании аттестационной комиссии, при принятии соответствующего решения.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение целей аттестации, порядка работы аттестационной комиссии при проведении заседаний;

3) проводит заседания аттестационной комиссии;

4) организует принятие решений аттестационной комиссией путем открытого голосования членов аттестационной комиссии;

5) осуществляет сообщение результатов аттестации аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования;

6) рассматривает сообщение гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, о приостановке его членства в этой комиссии на период проведения аттестации;

7) дает поручения заместителю председателя и секретарю аттестационной комиссии, необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии;

8) рассматривает предложения членов аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим положением.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия и (или) по его поручению.

Секретарь аттестационной комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

2) осуществляет прием поступающих в аттестационную комиссию документов, подготовку для рассмотрения их аттестационной комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

3) осуществляет консультирование по вопросам оформления документов, представляемых в аттестационную комиссию;

4) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

5) непосредственно до начала заседания сообщает о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных ее членов;

6) приглашает аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии;

7) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

8) обеспечивает подписание аттестационных листов гражданских служащих председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом под расписку;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим положением.

Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

2) вносят предложения председателю аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

3) задают вопросы аттестуемому гражданскому служащему, оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист гражданского служащего;

4) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим положением.

6. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих Управления.

График проведения аттестации составляется организационным отделом с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации.

График проведения аттестации утверждается Начальником Управления и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный Начальником Управления.

Раздел 3. Проведение аттестации гражданских служащих

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

8. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед Управлением и (или) отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение 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 должны учитываться организаторские способности.

Профессиональный уровень гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

9. 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.

По решению председателя аттестационной комиссии и при наличии технической возможности заседание комиссии может проводиться в формате видеоконференции.

10. При проведении аттестации проводится тестирование и собеседование.

Тестирование включает в себя вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданского служащего.

Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера.

Вопросы для проведения тестирования готовятся организационным отделом совместно с непосредственным руководителем аттестуемого гражданского служащего.

При тестировании используется перечень вопросов, в который включаются 20 вопросов. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

В ходе тестирования не допускается использование гражданским служащим специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, а также выход гражданского служащего за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если гражданский служащий правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования озвучиваются секретарем аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии Управления.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах гражданского служащего на задаваемые членами аттестационной комиссии вопросы из перечня, подготовленного непосредственным руководителем аттестуемого гражданского служащего.

В случае, если гражданский служащий правильно ответил менее чем на 60 процентов заданных вопросов, то аттестационной комиссией при проведении индивидуального собеседования в форме свободной беседы с гражданским служащим, могут быть заданы вопросы, на которые гражданским служащим, при прохождении тестирования, даны неправильные ответы.

11. 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 государственной гражданской службы Свердловской области.

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

12. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией 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 получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

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 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

14. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Начальнику Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

15. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Управления о том, что гражданский служащий:

1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

3) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.