



ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ИННОВАЦИОННОЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.03.2021

№ 15

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области для проведения аттестации и квалификационного экзамена в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона 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)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области для проведения аттестации и квалификационного экзамена в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области от 19.12.2018 № 06-ОД «Об аттестационной комиссии Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 декабря 2018 года, № 7001201812240002);

приказ Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области от 19.04.2019 № 5 «О внесении изменений в приказ Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области от 19.12.2018 № 06-ОД» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 30.05.2019);

приказ Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области от 22.08.2019 № 11 «О внесении изменений в приказ Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области от 19.12.2018 № 06-ОД» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 августа 2019 года, № 7001201908220009);

приказ Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области от 28.08.2019 № 13 «О внесении изменений в приказ Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области от 19.12.2018 № 06-ОД» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2 сентября 2019 года, № 7001201909020003).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя комитета правовой и финансово-экономической деятельности Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области.

Начальник Департамента



А.С.Федченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по развитию инновационной
и предпринимательской деятельности
Томской области
от 25.03.2021 № 15

Порядок
работы аттестационной комиссии Департамента по развитию инновационной
и предпринимательской деятельности Томской области для проведения аттестации
и квалификационного экзамена в отношении государственных гражданских служащих
Томской области, замещающих должности государственной гражданской службы
Томской области в Департаменте по развитию инновационной
и предпринимательской деятельности Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области для проведения аттестации и квалификационного экзамена в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области (далее – Порядок), регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области (далее – гражданские служащие, Департамент).

2. Аттестация гражданских служащих проводится 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и настоящим Порядком в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Томской области (далее – гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Результаты аттестации гражданских служащих используются для:
оценки их профессиональной служебной деятельности;
стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей
и повышения профессионального уровня;
определения направлений профессионального развития;
обеспечения обоснованности принимаемых начальником Департамента решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

4. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится в соответствии с 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)» и настоящим Порядком при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы.

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена осуществляет комитет правовой и финансово-экономической деятельности Департамента (далее – Комитет).

6. В целях проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих распоряжением Департамента формируется аттестационная комиссия Департамента для проведения аттестации и квалификационного экзамена в отношении гражданских служащих (далее – аттестационная комиссия).

По решению начальника Департамента в Департаменте может быть сформировано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

2. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии

7. Аттестационная комиссия действует на постоянной основе.

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

9. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) начальник Департамента и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из Комитета);

2) непосредственный руководитель гражданского служащего, подлежащего аттестации или сдающего квалификационный экзамен;

3) представитель Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области (по согласованию);

4) отобранные с соблюдением порядка, предусмотренного частью 10 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, в количестве не менее одной четверти от общего числа членов комиссии (по согласованию).

10. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 9 настоящего Порядка, включаются в состав аттестационной комиссии на постоянной основе.

11. Лица, указанные в подпунктах 2-4 пункта 9 настоящего Порядка, включаются в состав аттестационной комиссии на основании распоряжения Департамента посредством указания в нем фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, принятого не позднее, чем за 10 дней до дня проведения аттестации или квалификационного экзамена.

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

13. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

14. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Комитетом совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

15. На период аттестации или квалификационного экзамена гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

16. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

17. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку документов, необходимых для проведения аттестации или квалификационного экзамена, и осуществляет их прием;

2) ежегодно разрабатывает график проведения аттестации (далее – график) и после утверждения графика начальником Департамента доводит его до сведения аттестуемых гражданских служащих не менее чем за месяц до начала аттестации;

3) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении квалификационного экзамена и после его подписания доводит распоряжение до сведения гражданских служащих под роспись в срок не позднее чем за месяц до его проведения;

4) не позднее трех рабочих дней, предшествующих дню заседания аттестационной комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии, а также знакомит их с повесткой дня;

5) обеспечивает приглашение аттестуемых гражданских служащих на заседание аттестационной комиссии;

6) непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) гражданских служащих;

7) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

8) знакомит гражданских служащих с аттестационными и экзаменационными листами;

9) представляет начальнику Департамента материалы аттестации (результаты квалификационного экзамена) гражданских служащих не позднее чем через семь дней после проведения аттестации (квалификационного экзамена);

10) готовит проекты распоряжений Департамента по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

18. 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.

19. По решению начальника Департамента заседания аттестационной комиссии в Департаменте могут проводиться в интерактивном режиме в формате аудио- или видеоконференции.

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

3. Организация и проведение аттестации

21. В распоряжение Департамента о проведения аттестации, подготовливаемое Комитетом в соответствии с примерным правовым актом государственного органа по форме согласно приложению № 1 к Единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Единая методика), подлежат включению положения:

- о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

- об утверждении графика и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого с учетом требований к форме отзыва согласно приложению № 2 к Единой методике;

- о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

- об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации;

- о подготовке секретарем аттестационной комиссии материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

22. Работа аттестационной комиссии по проведению аттестации осуществляется в соответствии с графиком, ежегодно разрабатываемым секретарем аттестационной комиссии с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и утверждаемым начальником Департамента.

График доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

23. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный непосредственным руководителем аттестуемого гражданского служащего и утвержденный начальником Департамента.

К отзыву 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.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

24. Комитет не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. 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.

25. Комитетом 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.

26. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если аттестуемый гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

Также аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

В случае неявки аттестуемого 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.

27. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. 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 аттестационной комиссии.

28. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность аттестуемого гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной Комитетом в выписке, указанной в пункте 25 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.

29. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

30. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных задач перед структурным подразделением Департамента (Департаментом), сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом учитываются результаты исполнения аттестуемым гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

31. 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 аттестуемый гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

32. 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 успешного получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

33. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования и 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» (далее - аттестационный лист).

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

35. Аттестованный гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

36. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

37. Материалы аттестации гражданского служащего представляются секретарем аттестационной комиссии начальнику Департамента не позднее чем через семь дней после ее проведения.

38. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Департамента 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.

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

4. Организация и проведение квалификационного экзамена

40. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании распоряжения Департамента о проведении квалификационного экзамена, подготавливаемого секретарем аттестационной комиссии, с соблюдением сроков, установленных Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

41. В распоряжении Департамента о проведении квалификационного экзамена указываются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

42. Распоряжение Департамента о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

43. 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.

44. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего под подпись с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

45. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

46. 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.

47. 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 комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

48. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится 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.

49. 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 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее – экзаменационный лист). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

50. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

51. 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.

52. Результаты квалификационного экзамена направляются секретарем аттестационной комиссии начальнику Департамента не позднее чем через семь дней после его проведения.

53. На основании результатов квалификационного экзамена начальник Департамента 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.

54. 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.

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

