



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.05.2022

№ 031/01-09

Об аттестационной комиссии Департамента по культуре Томской области для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте по культуре Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и 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)», Законами Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области» и от 14 апреля 2006 года № 78-ОЗ «О классных чинах государственных гражданских служащих Томской области», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387, и в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, а также решения вопроса о присвоении классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Департамента по культуре Томской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) порядок работы аттестационной комиссии Департамента по культуре Томской области для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности государственной гражданской службы в

Департаменте по культуре Томской области согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

2) форму аттестационного листа государственного гражданского служащего Томской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте по культуре Томской области согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

3) форму экзаменационного листа государственного гражданского служащего Томской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте по культуре Томской области согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

4) форму отзыва об исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период согласно Приложению № 4 к настоящему приказу;

5) форму выписки из личного дела государственного гражданского служащего за аттестационный период согласно Приложению № 5 к настоящему приказу;

6) формы годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период согласно Приложению № 6,7 к настоящему приказу;

7) форму отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина согласно Приложению № 8 к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



П.Л.Волк

Приложение № 1
к приказу Департамента
по культуре Томской области
от 27.05.2022 № 031/01-09

Порядок
работы аттестационной комиссии Департамента по культуре Томской области
для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена в
отношении государственных гражданских служащих Томской области,
замещающих должности государственной гражданской службы в
Департаменте по культуре Томской области

Порядок
работы аттестационной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящий порядок работы аттестационной комиссии Департамента по культуре Томской области (далее - Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Департамента по культуре Томской области (далее - Департамент).

2. Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о гражданской службе), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение о проведении аттестации), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 (далее - Единая методика), в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы (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 представителем нанимателя 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 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 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Томской области от 14 апреля 2009 № 78-ОЗ «О классных чинах государственных гражданских служащих Томской области» при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы Томской области.

2. Образование и порядок работы комиссии

5. В целях проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих в Департаменте образуется аттестационная комиссия.

6. В приказ Департамента о проведении аттестации, составленное по форме согласно Приложению № 1 к Порядку подлежат включению положения:

- 1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;
- 3) 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 по форме согласно Приложению № 4 к настоящему приказу;
- 4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности в соответствии;
- 5) об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;
- 6) о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 7) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии, в том числе:

- 1) из представителя комитета кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента;

2) из представителя Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области (по согласованию);

3) 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);

4) непосредственный руководитель гражданского служащего, подлежащего аттестации или сдающего квалификационный экзамен.

8. Лица, указанные в подпункте 1) пункта 7 настоящего Порядка, включаются в состав Аттестационной комиссии на постоянной основе.

9. Лица, указанные в подпунктах 2) – 4) пункта 7 настоящего Порядка, включаются в состав Аттестационной комиссии на основании приказа Департамента, принятого не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации или квалификационного экзамена.

10. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой Аттестационной комиссии, проводит заседания Аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

11. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

12. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Департамента не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. 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.

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

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. 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.

15. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает ее членов о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) аттестуемого гражданского служащего;
- 3) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3. Организация проведения аттестации

16. Организацию, обеспечение проведения аттестации, а также подготовку приказа Департамента о проведении аттестации осуществляет Комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента (далее - Комитет).

17. Аттестация призвана способствовать определению соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и повышению профессионального уровня гражданских служащих.

18. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в занимаемой должности государственной гражданской службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 5) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

19. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;
- 2) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих;
- 3) неудовлетворительные результаты ежегодной оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- 4) принятие решения о возможности назначения служащего на

равнозначную или вышестоящую вакантную должность или включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

20. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение), может исходить от начальника Департамента или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Департамента о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу заявление на имя начальника Департамента с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения начальника Департамента с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в Комитет в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

21. График проведения аттестации составляется Комитетом с учетом мнения непосредственного руководителя гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения начальнику Департамента.

Не позднее чем за месяц до проведения аттестации график проведения аттестации, утвержденный приказом, доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под роспись.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно Приложению № 4 к настоящему приказу, и аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

22. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

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

С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

23. Комитетом готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему приказу, 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 награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

24. Не менее чем за неделю до начала аттестации каждый аттестуемый гражданский служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление, либо пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя о своем несогласии с представленным отзывом.

4. Проведение аттестации

25. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

26. 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 комиссии.

27. Обсуждение профессиональных и личных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности

должно быть объективным и доброжелательным.

28. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной Комитетом в выписке, указанной в пункте 23 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, используя методику оценки, утвержденную постановлением Администрации Томской области от 25 июля 2013 № 307а «О конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области и высшей группы должностей государственной гражданской службы Томской области в иных исполнительных органах государственной власти Томской области».

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение 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, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения 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 государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

5. Итоги аттестации

29. 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.

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

30. 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 (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

31. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

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

33. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего.

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

35. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

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

38. Материалы аттестации гражданских служащих представляются начальнику Департамента не позднее чем через семь дней после ее проведения.

39. В течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ начальника Департамента о том, что гражданский служащий:

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

направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

40. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы начальник Департамента 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.

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

6. Проведение квалификационного экзамена

42. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 2 Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденного 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)».

43. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

2) 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;

3) 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.

44. В случаях, предусмотренных подпунктами 1) и 3) пункта 43 настоящего Порядка, 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.

45. 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.

46. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа начальника Департамента, в котором указывается:

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

47. 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, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему приказу.

48. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

49. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена 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. Необходимость, а также очередность их применения при проведении квалификационного экзамена определяется аттестационной комиссией.

50. Аттестационная комиссия выносит решение о результате квалификационного экзамена 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.

51. По результатам квалификационного экзамена в отношении 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.

52. 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 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

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

54. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

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

56. Результаты квалификационного экзамена направляются начальнику Департамента не позднее чем через семь дней после его проведения для принятия решения о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направления представления о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

57. 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.

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

форма

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении аттестации
государственных гражданских служащих Томской области
Департамента по культуре Томской области
(наименование государственного органа)

В соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» приказываю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие) Департамента по культуре Томской области, включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих _____ (далее - список и график Департамента по культуре Томской области. (наименование государственного органа)

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы - должность
(председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - должность
(заместитель председателя аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - должность
(секретарь аттестационной комиссии)

члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы - должность.

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в Департаменте по культуре Томской области графиком.

(наименование государственного органа)

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих:

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Комитету кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента:

ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;

ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к приказу Департамента
по культуре Томской области
от 27.05.2022 № 031/01-09

форма

Аттестационный лист государственного гражданского
служащего Томской области, замещающего должность государственной
гражданской службы в Департаменте по культуре Томской области

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

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент
аттестации _____ и _____ дата _____ назначения _____ 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 государственному 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 государственной
гражданской

службы; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и
рекомендуется к включению

в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного

роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав 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 государственного гражданского служащего,
дата)

(место для печати государственного органа)

форма

Экзаменационный лист государственного гражданского служащего Томской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте по культуре Томской области

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

организацию окончил, квалификация по специальности или

направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на день проведения 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. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией _____

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена _____

(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за ____, против ____

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной (конкурсной)
комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной
(конкурсной) комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
(конкурсной) комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
(конкурсной) комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати
государственного органа)

Приложение № 4
к приказу Департамента
по культуре Томской области
от 27.05.2022 № 031/01-09

форма

УТВЕРЖДАЮ

(начальник Департамента по культуре
Томской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

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

1. Фамилия,	имя,	отчество	(при наличии)
2. Число,	месяц,	год	рождения
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность			
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Российской Федерации (далее - гражданский служащий) принимал участие			
5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции			

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим)

7. Рекомендуемая оценка <*>

- 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;
 - Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
 - Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.
- Комментарии непосредственного руководителя (при наличии).
-
-

должность
непосредственного руководителя

аттестуемого гражданского
служащего

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

С отзывом знакомлен:

должность аттестуемого

гражданского служащего)

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

<*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 6 настоящего отзыва.

Приложение № 5
к приказу Департамента
по культуре Томской области
от 27.05.2022 № 031/01-09

форма

Выписка из личного дела

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, подлежащего аттестации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,

1. Специальность, направление подготовки

2. Стаж гражданской службы

стаж работы по специальности, направлению подготовки

3. Информация о включении в кадровый резерв

(дата включения, группа должностей государственной гражданской службы,
наименование государственного органа, который включил в резерв)

4. Профессиональное развитие

5. Наличие поощрений и наградений

(дата награждения, наименование награды, поощрения)

6. Имеющиеся дисциплинарные взыскания

(дата дисциплинарного взыскания, наименование, снято/не снято)

7. Иная информация

Должность сотрудника
кадровой службы

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

С выпиской ознакомлен:

должность аттестуемого
гражданского служащего)

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к приказу Департамента
по культуре Томской области
от 27.05.2022 № 031/01-09

форма

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ
о профессиональной служебной деятельности
(рекомендуется применять при аттестации руководителей и
специалистов, осуществляющих аналитическую и экспертную
деятельность)

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, должность)
за отчетный период с _____ по _____ 20____ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Целевые показатели	Информация о достигнутых результатах, целевых показателей
Документы программно-целевого планирования			
Подготовка нормативных документов			
Проведение организационных мероприятий			
Подготовка отчетов, информации			

Дополнительная информация:

(дата)

(подпись гражданского
служащего)

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к приказу Департамента
по культуре Томской области
от 27.05.2022 № 031/01-09

форма

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ
о профессиональной служебной деятельности *(рекомендуется применять
при аттестации специалистов и обеспечивающих специалистов)*

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего,
должность)

за отчетный период с _____ по _____ 20____ года

№ пп	Наименование поручения или подготовленного государственным гражданским служащим проекта документа <*>	Степень участия государственного гражданского служащего в выполнении поручения, в подготовке проекта документа <***>	Качество выполненного государственным гражданским служащим поручения, подготовленного им проекта документа <***>
1	Проект нормативного правового акта, Документы программно-целевого планирования		
2	Инструкция, положение, правила, заключение, отчет		
3	Справка, обзор, сводка, информация		
4	Доклад, предложение, протокол		
5	Выставка, конференция, встреча		
6	Проведение организационных мероприятий		
7	И т.д.		

Дополнительная информация:

(дата)		(подпись гражданского служащего)
(наименование должности руководителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

<*> Приведен примерный перечень проектов документов, поручений; при заполнении указывается конкретное наименование акта, мероприятия.

<*> Например: исполнил самостоятельно, оказал методическую помощь, участвовал в обсуждении, внес существенные дополнения, изменения, принял решение и т.д.

<***> Без недостатков, с незначительными недостатками.

форма

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
присвоению классного чина и дата назначения на эту
должность _____
3. Имеет классный чин гражданской службы _____
4. Представляется к классному чину гражданской
службы _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого _____ звания
6. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
или _____ стажировке
7. Стаж государственной службы _____ Общий трудовой стаж
_____.
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
гражданский служащий принимал участие
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и
результатов профессиональной служебной деятельности

(наименование должности непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись, расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомился:

«__» _____ 20__ г.