

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26.07.2018 № 196-к

г. Саратов

**Об аттестационной комиссии
комитета**

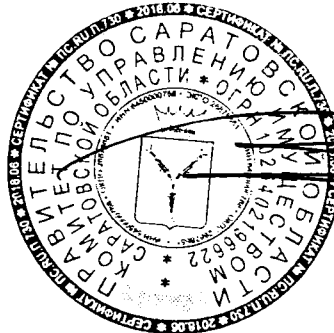
В соответствии с постановлениями Правительства Саратовской области от 23 мая 2018 года № 279-П «Вопросы Правительства Саратовской области», от 23 мая 2018 года № 280-П «Вопросы комитета по управлению имуществом Саратовской области» и во исполнение статьи статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии комитета по управлению имуществом Саратовской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является министр области – председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр области –
председатель комитета**



 Д.А. Алексеев

**Состав аттестационной комиссии
комитета по управлению имуществом Саратовской области**

Председатель комиссии:

Алексеев
Дмитрий Анатольевич - министр области – председатель комитета

Заместитель председателя комиссии:

Лавренко
Екатерина Валерьевна - заместитель председателя комитета

Секретарь комиссии:

Пузанова
Светлана Геннадьевна - референт отдела организационно – кадровой
работы

Члены Комиссии:

Антипенко
Светлана Васильевна - консультант отдела отбора и оценки кадров
управления кадровой политики и
государственной службы Правительства
области;

Заломова
Лариса Юрьевна - начальник юридического отдела;

Тверитина
Марина Алексеевна - начальник отдела организационно – кадровой
работы.

В состав комиссии входят независимые эксперты – представители научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской службой, в количестве двух человек (по согласованию).

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является министр области – председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области

1. Настоящий Порядок определяет деятельность аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является министр области – председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Порядком.

3. Комиссия формируется для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Саратовской области (далее – гражданские служащие), представителем нанимателя которых является министр области – председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – министр области – председатель комитета).

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области по поручению министра области – председателя комитета в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются министром области – председателем комитета.

Член Комиссии обязан уведомить председателя Комиссии о наличии личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им своих обязанностей, в письменной форме до момента начала заседания Комиссии, либо на заседании Комиссии, но до момента начала рассмотрения вопроса о проведении аттестации или квалификационного экзамена государственного служащего, который является родственником и/или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность члена Комиссии.

Председатель Комиссии обязан отстранить члена Комиссии от исполнения своих обязанностей на время рассмотрения вопроса о проведении аттестации или квалификационного экзамена государственного служащего, который является родственником и/или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность члена Комиссии.

Результат рассмотрения заявления члена Комиссии отражается в решении Комиссии.

Все принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается министром области – председателем комитета и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

- а) наименование структурного подразделения, в котором работает гражданский служащий, подлежащий аттестации;
- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.

6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

7. Отдел организационно – кадровой работы комитета не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего 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 о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

8. Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру области – председателю комитета не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ министра области – председателя комитета или принимается решение о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Саратовской области в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

10. Квалификационный экзамен проводится по решению министра области – председателя комитета, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего.

11. В решении о проведении квалификационного экзамена 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.

12. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего отделом организационно – кадровой работы комитета не позднее, чем за месяц до его проведения.

13. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена вышестоящий руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв согласно приложению к настоящему Порядку, в котором указываются сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

14. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

15. Результаты квалификационного экзамена направляются министру области – председателю комитета не позднее чем через семь дней после его проведения.

16. На основании результатов квалификационного экзамена министр области – председатель комитета принимает решение о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, в порядке, установленном Законом Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области».

Приложение к Порядку работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является министр области – председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

(должность, Ф.И.О. вышестоящего руководителя)

« _____ » _____ 20__ года

Отзыв о служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области

Ф.И.О. служащего					
Год рождения					
Замещаемая должность на момент аттестации					
Дата назначения на эту должность					
Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание					
Ф.И.О. руководителя					
Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1	2	3	4	5
Профессиональные знания:					
основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
федерального и областного законодательства (применительно к должностному регламенту)					
федерального и областного законодательства (по государственной и гражданской службе)					
теории управления персоналом*					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовать эффективную работу подчиненных*					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работоспособность					
целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					
выдержанность					
рациональное восприятие критики					

справедливость					
личная примерность в работе					
поддержание внешнего вида					
стремление к самосовершенствованию					
Получение дополнительного профессионального образования за отчетный период					
Сведения о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период					
Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту					
<p>Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы (соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы области; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)</p>					
<p>Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего (включить в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; направить для получения дополнительного профессионального образования; понизить в должности государственной гражданской службы; рекомендовать для присвоения классного чина**)</p>					

Подпись руководителя _____ “С отзывом ознакомлен(а)”
Подпись служащего _____

« ____ » _____ 20 ____ года « ____ » _____ 20 ____ года

* от заместителя начальника отдела и выше;

1 - явное отсутствие;

2 - низкий уровень;

3 - средний уровень;

4 - уровень выше среднего;

5 - высокий уровень;

** для государственных гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен.