



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«14» мая 2014 г.

г. Тамбов

№ 161

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии управления
государственного строительного надзора области**

В соответствии со статьями 48, 49 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", от 01.02.2005 № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать аттестационную комиссию по проведению аттестации государственных гражданских служащих управления государственного строительного надзора области и утвердить ее список согласно приложению № 1.

3. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих управления государственного строительного надзора области согласно приложению № 2.

4. Возложить на аттестационную комиссию по проведению аттестации государственных гражданских служащих управления государственного строительного надзора области проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих управления.

5. Считать утратившими силу приказы инспекции государственного строительного надзора области от 29.06.2007 №28 «Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии», от 04.10.2013 № 294 «О внесении изменений в Порядок работы аттестационной комиссии инспекции государственного строительного надзора Тамбовской области, утвержденный приказом от 29.06.2007 №28 «Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии».

6. Опубликовать данный приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления государственного строительного надзора области.

Начальник управления

В.А.Букалин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕН
приказом управления государственного
строительного надзора области
от «14» мая 2014 г. № 161

**Список
аттестационной комиссии по проведению аттестации
государственных гражданских служащих управления
государственного строительного надзора области**

Букалин В.А.	начальник управления государственного строительного надзора области, председатель комиссии
Губарев С.М.	заместитель начальника управления, начальник отдела государственного строительного надзора, заместитель председателя комиссии
Ильина О.И.	главный специалист – эксперт управления, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Милосердова Т.Ю.	главный консультант отдела контроля и надзора в области долевого строительства
------------------	--

Представитель органа по управлению государственной службы	1 человек
Представители научных, образовательных и других организаций*	* не менее одной четверти от общего числа членов комиссии
Представители общественного совета, образованного при управлении государственного строительного надзора области*	

**Порядок работы
аттестационной комиссии по проведению аттестации
государственных гражданских служащих управления
государственного строительного надзора области**

1. Заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих управления государственного строительного надзора области (далее – Управление) проводятся по решению начальника Управления. Подготовку заседания осуществляет секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии.

2. При проведении аттестации аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3. График проведения аттестации на очередной год утверждается начальником Управления.

4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список гражданских служащих Управления, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Управления.

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

6. Отзыв, указанный в пункте 5, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

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

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

7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

9. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего Управления 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.

3. Список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен, формируется секретарем комиссии и представляется начальнику Управления для принятия решения о проведении квалификационного экзамена.

Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится аттестационной комиссией до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

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

5. Председатель аттестационной комиссии:

ведет заседание аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Порядком работы аттестационной комиссии, Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110, и 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 01.02.2005 N 111;

осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;

предоставляет слово для выступления (обсуждения) однократно - всем желающим членам аттестационной комиссии в порядке очередности, повторно - не более 2 раз;

ставит на голосование в порядке поступления предложения членов аттестационной комиссии;

организует открытое голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

организует и контролирует ведение протоколов аттестационной комиссии;

при нарушении положений настоящего Порядка работы аттестационной комиссии вправе предупредить члена аттестационной комиссии, а при повторном нарушении может лишить его слова;

участвуя в голосовании, председатель аттестационной комиссии голосует последним.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;

осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

принимает аттестационные документы и документы, необходимые для проведения квалификационного экзамена;

оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

8. Член аттестационной комиссии:

принимает личное участие в ее заседаниях;

вправе получать документы, представленные на аттестацию (квалификационный экзамен);

вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать.

9. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

10. О невозможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине член аттестационной комиссии заблаговременно письменно информирует председателя аттестационной комиссии с изложением причины своего отсутствия.

11. Время рабочего заседания аттестационной комиссии не ограничено, но, как правило, составляет не более 8 часов в сутки (с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, с перерывом на обед с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут).

12. Заседание аттестационной комиссии открывает ее председатель.

Секретарь аттестационной комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации или квалификационного экзамена, сообщает о служебной деятельности

гражданского служащего, оглашает отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего.

13. На заседаниях аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол заседания.

14. Аттестация проводится в два этапа: первый этап – тестирование, второй этап – собеседование по вопросам, связанным с выполнением гражданским служащим должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

15. Для проведения тестирования комиссия в своей работе использует электронную версию тестов по вопросам оценки знаний и навыков по направлению организации государственной гражданской службы, расположенной на Интернет-сайте (Учебные курсы – Система контроля уровня знаний; прямой адрес: <http://apache-test.test.tembov.gov.ru/test.html>) или тесты, разработанные в Управлении. Тесты представляют собой перечень вопросов (не менее 20) по организации государственной гражданской службы, конституционному строю, государственному устройству с несколькими вариантами ответов, напечатанных на листах формата А4.

16. При проведении электронного тестирования результаты фиксируются автоматически, при проведении письменных тестов производятся в соответствии с ключами к тестам.

17. При проведении аттестации комиссия, изучив представленные документы, заслушав сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя, а также учитывая результаты тестирования и ответы на заданные вопросы проведенного собеседования, оценивает уровень профессиональной подготовки, личностные качества и определяет его соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы.

18. При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений и 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 служащим, - также организаторские способности.

19. Квалификационный экзамен проводится в два этапа. Первый этап проводится методом тестирования по вопросам конституционного строя, государственного устройства, государственной гражданской службы (письменное или компьютерное тестирование). Тесты разрабатываются Управлением и должны содержать не менее 20 вопросов. Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее 75 процентов от общего числа вопросов для

гражданских служащих, претендующих на присвоение классного чина 3 класса, 85 процентов - 2 класса, 90 процентов - 1 класса.

Результаты прохождения тестирования оглашаются сразу после его завершения и даются гражданскому служащему под роспись.

Второй этап проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности.

20. Участвующие в заседании аттестационной комиссии не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

21. Решение аттестационной комиссии по итогам аттестации (сдачи квалификационного экзамена) принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

22. При голосовании по одному вопросу член аттестационной комиссии имеет один голос, подавая его "за" или "против" принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения. Каждый член аттестационной комиссии лично осуществляет свое право на голосование.

Член аттестационной комиссии, отсутствующий во время голосования или не принявший участия в голосовании, не вправе подать свой голос после завершения голосования по данному вопросу.

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

24. Подсчет голосов при проведении голосования осуществляет секретарь аттестационной комиссии, который озвучивает результат непосредственно после завершения подсчета.

25. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результат голосования, оформляемый решением аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу гражданского служащего.

26. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

- соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 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 при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации (квалификационного экзамена) заносятся в аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего.

29. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего оформляются секретарем аттестационной комиссии и подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

30. Гражданский служащий знакомится с аттестационным (экзаменационным) листом под расписку в день проведения аттестации (квалификационного экзамена).

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

31. 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.

32. Материалы аттестации (результаты квалификационного экзамена) направляются начальнику Управления не позднее чем через семь дней после ее (его) проведения.