



КонсультантПлюс

Приказ Минкультуры ЧР от 22.08.2016 N
01-07/310

(ред. от 19.05.2021)

"Об утверждении Порядка работы
аттестационной комиссии Министерства
культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики"
(Зарегистрировано в Минюсте ЧР 13.10.2016
N 3287)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 04.04.2023

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 13 октября 2016 г. N 3287

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ
от 22 августа 2016 г. N 01-07/310

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94,
от 19.05.2021 N 01-05/329)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. N 11 "О государственной гражданской службе Чувашской Республики" и во исполнение указов Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)", Указом Главы Чувашской Республики от 24 марта 2020 г. N 82 "Об Администрации Главы Чувашской Республики" приказываю:

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.05.2021 N 01-05/329)

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) работы аттестационной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 14 марта 2014 г. N 01-07/128 "Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по вопросам аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (за исключением первого заместителя и заместителей министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики)" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 апреля 2014 г., регистрационный N 1924).

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

И.о. министра
К.Г.ЯКОВЛЕВ

Утвержден
приказом
Министерства культуры,
по делам национальностей
и архивного дела
Чувашской Республики
от 22.08.2016 N 01-07/310

ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94,
от 19.05.2021 N 01-05/329)

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Комиссия) образуется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (за исключением заместителей министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики) (далее - аттестация), и квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - классный чин) государственным гражданским служащим Чувашской Республики, замещающим должности гражданской службы в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - квалификационный экзамен).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами "О системе государственной службы Российской Федерации", "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики "О государственной гражданской службе Чувашской Республики", иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Порядком.

3. Комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство).

В состав Комиссии входят уполномоченные министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики или лицом, исполняющим его обязанности (далее также - министр), государственные гражданские служащие Чувашской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее - гражданские служащие), в том числе из подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба), гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в структурном подразделении по кадровым вопросам Администрации Главы Чувашской Республики (далее соответственно - сотрудник уполномоченного подразделения, уполномоченное подразделение).
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.05.2021 N 01-05/329)

В состав Комиссии также входят независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы.
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94)

В состав Комиссии включаются представители Общественного совета при Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Общественный совет). Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав Комиссии представляются Общественным советом по запросу министра. Представители Общественного совета, включаемые в состав Комиссии, определяются решением Общественного совета.
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94)

Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.
(абзац введен Приказом Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94)

Включаемые в состав Комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Чувашской Республики по управлению государственной службой по запросу Министерства, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном законодательством Чувашской Республики, с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации.
(абзац введен Приказом Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94)

Общий срок пребывания независимого эксперта в Комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав Комиссии может

быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в Комиссии.
(абзац введен Приказом Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94)

Срок пребывания независимого эксперта в составе Комиссии и конкурсной комиссии Министерства по проведению конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Министерстве не может превышать в совокупности три года.
(абзац введен Приказом Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94)

Состав Комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. Председателем Комиссии является заместитель министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Председатель Комиссии:

осуществляет руководство Комиссией;

проводит заседания Комиссии;

является ответственным за организацию аттестации (квалификационного экзамена).

В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарем Комиссии является гражданский служащий из числа гражданских служащих уполномоченного подразделения. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии.

Секретарь Комиссии:

не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и гражданского служащего;

ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения Комиссии.

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет уполномоченное подразделение. Министерством оказывается содействие уполномоченному подразделению в организации деятельности Комиссии.
(п. 5.1 введен Приказом Минкультуры ЧР от 19.05.2021 N 01-05/329)

6. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии, гражданских служащих или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Комиссии.

7. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

II. Порядок работы Комиссии при проведении аттестации

10. Аттестация гражданских служащих проводится Комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих, который ежегодно разрабатывается уполномоченным подразделением и утверждается министром.

В графике указывается:

- а) наименование структурного подразделения Министерства, в котором проводится аттестация;
- б) фамилии и инициалы гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в Комиссию необходимых документов и фамилии и инициалы лиц, ответственных за их представление.

Не менее чем за месяц до начала аттестации секретарь Комиссии обязан довести до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего график проведения аттестации гражданских служащих.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется предусмотренный пунктом 12 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 (далее - Положение о проведении аттестации), отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее также - отзыв).

К отзыву 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.

Не менее чем за две недели до начала аттестации сотрудники уполномоченного подразделения должны ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 27.01.2021 N 01-05/94)

В Комиссию представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание 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.

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 Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается Комиссией на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

13. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

14. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

15. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Секретарь Комиссии обязан ознакомить гражданского служащего с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись в строке "Примечания", которая заверяется секретарем Комиссии.

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

Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

III. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

17. Квалификационный экзамен проводится Комиссией на основании приказа Министерства о проведении квалификационного экзамена, подготавливаемого уполномоченным подразделением.

В приказе о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

18. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, в Комиссию представляет предусмотренный пунктом 11 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 г. N 111 (далее - Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена), отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина, подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем.

Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в [абзаце первом](#) настоящего пункта, под роспись не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

После ознакомления с отзывом, указанным в [абзаце первом](#) настоящего пункта, гражданский служащий, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с ним.

19. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание Комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего о его профессиональной деятельности.

При проведении квалификационного экзамена 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.

20. Решение о результате квалификационного экзамена выносится 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.

21. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего 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.

22. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена (далее - экзаменационный лист).

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

В случае отказа гражданского служащего от росписи об ознакомлении в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись в строке "Примечания", которая заверяется секретарем Комиссии.

23. 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.

24. Результаты квалификационного экзамена представляются министру не позднее чем через семь дней после его проведения.

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