

Утверждено  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 30.12.2010 № 01-07-170

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии Управления архивами Свердловской области**

#### **I. Общие положения**

1. Положение об аттестационной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

2. Настоящим Положением об аттестационной комиссии Управления архивами (далее – Положение) определяются состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии Управления архивами.

3. Аттестационная комиссия Управления архивами образована на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации государственных гражданских служащих Управления архивами.

4. Состав аттестационной комиссии Управления архивами (далее – аттестационная комиссия) формируется приказом Управления архивами в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

6. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные начальником Управления архивами государственные гражданские служащие, в том числе специалист по кадрам, юрист и руководитель подразделения, в котором государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы, а также представитель Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Управлением архивами в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

7. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется отдельно с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

8. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации готовятся специалистом по кадрам Управления архивами.

## **II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих**

9. Аттестация государственного гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация государственного гражданского служащего.

Внеочередная аттестация государственного гражданского служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего;

2) по решению представителя нанимателя после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей государственной гражданской службы в Управлении архивами;

об изменении условий оплаты труда государственных гражданских служащих.

10. Специалист по кадрам Управления архивами ежегодно готовит график проведения аттестации, утверждаемый начальником Управления архивами.

11. Государственные гражданские служащие, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении государственным гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем согласно приложению № 1.

Ответственными за своевременную подготовку и направление в аттестационную комиссию отзывов являются:

- на руководителя структурного подразделения Управления архивами - заместитель начальника Управления архивами, организующий и координирующий деятельность соответствующего структурного подразделения;
- на иных государственных гражданских служащих Управления архивами - руководители структурных подразделений Управления архивами, организующие и координирующие деятельность соответствующих структурных подразделений.

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

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

15. Специалист по кадрам Управления архивами не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под роспись аттестуемого государственного гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При невозможности непосредственного ознакомления государственного гражданского служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом допускается направление заверенной копии указанного отзыва по адресу места нахождения (регистрации) способом, обеспечивающим достоверность получения.

16. После ознакомления с упомянутым отзывом аттестуемый государственный 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 соответствующую пояснительную записку.

17. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии государственного гражданского служащего.

В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо государственных гражданских служащих или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

В случае неявки государственного гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации государственный гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

18. Секретарь аттестационной комиссии позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной

комиссии и государственных гражданских служащих о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии.

Непосредственно до начала заседания аттестационной комиссии сообщает о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и государственного гражданского служащего.

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

20. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

21. Проводит заседание аттестационной комиссии председатель или по его поручению заместитель председателя аттестационной комиссии.

22. Заседание аттестационной комиссии открывает председатель аттестационной комиссии, объявляет фамилию аттестуемого государственного гражданского служащего и предоставляет слово секретарю аттестационной комиссии, представляющему аттестуемого государственного гражданского служащего.

23. Секретарь аттестационной комиссии зачитывает следующие данные: фамилия, имя, отчество аттестуемого, сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания, должность и дату назначения на эту должность, стаж государственной службы, общий трудовой стаж (из аттестационного листа).

24. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого государственного гражданского служащего, а в случае необходимости - его руководителя.

25. С целью объективного проведения аттестации, после рассмотрения предоставленных аттестуемым государственным гражданским служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

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

27. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего основывается на определении:

его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы;

его участия в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением Управления архивами;

сложности выполняемой им работы;

результативности и эффективности выполняемой работы;

наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

При этом должны учитываться результаты исполнения государственным гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и

опыт работы государственного гражданского служащего, соблюдение государственным гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации государственного гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным гражданским служащим, - также организаторские способности.

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

а) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

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

в) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы.

29. Решение об оценке служебной деятельности аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого государственного гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый государственный гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

31. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист государственного гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 2.

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

33. Государственный гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого государственного гражданского служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

35. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

36. Материалы аттестации (отзыв об исполнении государственным гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период и аттестационный лист) государственных гражданских служащих представляются начальнику Управления архивами не позднее чем через семь дней после ее проведения.

37. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Управления архивами о том, что государственный гражданский служащий:

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

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности государственной гражданской службы.

38. При отказе государственного гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность государственной гражданской службы начальник Управления архивами вправе освободить государственного гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы и уволить его с государственной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

39. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод государственного гражданского служащего на другую должность государственной гражданской службы либо увольнение его с государственной гражданской службы по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска государственного гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

40. Иные вопросы, возникшие по результатам аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к Положению  
об аттестационной комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области

**Отзыв**

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) 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. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего \_\_\_\_\_

Наименование должности непосредственного  
руководителя государственного  
гражданского служащего \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)

Приложение № 2  
к Положению  
об аттестационной комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение)  
\_\_\_\_\_  
окончил, специальность и квалификация по образованию, 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 установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)
12. Количественный состав аттестационной 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)