



**МИНИСТЕРСТВО ПО ТАРИФНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 14.10.2026 № 31-82
г. Пенза

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии
Министерства по тарифному регулированию
и государственным закупкам Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 17.02.2026 № 111-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Министра

Д.И. Сагайдачный

**Положение об аттестационной комиссии
Министерства по тарифному регулированию
и государственным закупкам Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области (далее - аттестационная комиссия, Министерство) создается в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве (далее - гражданский служащий).

1.2. Аттестационная комиссия при проведении аттестации руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 (с последующими изменениями) (далее - Положение о проведении аттестации), единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 (с последующими изменениями) (далее - Единая методика), и настоящим положением.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации проводится по приказу Министерства о проведении аттестации.

О дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также повестке дня заседания члены аттестационной комиссии оповещаются секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты очередного заседания.

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 государственной гражданской службы Пензенской области (далее - гражданская служба), не допускается.

При проведении аттестации на заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

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

1.4. Решение аттестационной комиссии о результате аттестации принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя (либо лица, его замещающего) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

Решение аттестационной комиссии и результаты голосования фиксируются в протоколе заседания, который ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

1.5. Деятельность аттестационной комиссии обеспечивается отделом правового и кадрового обеспечения Министерства (далее - Отдел).

2. Полномочия членов аттестационной комиссии

2.1. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство ее деятельностью, проводит заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии в соответствии с настоящим положением. В период временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на другого члена аттестационной комиссии из числа гражданских служащих Отдела.

2.4. Все члены аттестационной комиссии участвуют в заседаниях аттестационной комиссии, в обсуждении вопросов, рассматриваемых аттестационной комиссией, задают вопросы гражданскому служащему, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист гражданского служащего, а также осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

2.5. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

3.1. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области (далее - график), составленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению и утвержденным приказом Министерства о проведении аттестации.

Проект приказа Министерства о проведении аттестации готовится Отделом по форме примерного правового акта государственного органа о проведении аттестации (приложение № 1 к Единой методике).

3.2. Для работы аттестационной комиссии Отделом готовится выписка из личного дела аттестуемого государственного гражданского служащего Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области (далее - выписка из личного дела) по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности). Заявление об участии в заседании комиссии в формате видеоконференции аттестуемый гражданский служащий направляет в аттестационную комиссию не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания. В заявлении указывается причина (обстоятельство), по которой очное присутствие аттестуемого гражданского служащего невозможно.

В случае если гражданский служащий не явился на заседание аттестационной комиссии (не участвует в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции) 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.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей

профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность и профессиональный уровень гражданского служащего на основании отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв об исполнении обязанностей) и других представленных документов, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего. При проведении аттестации аттестационной комиссией применяются методы оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня, определенные приложением № 3 к настоящему положению.

Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, 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.

Профессиональный уровень гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

3.6. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной 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 (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);

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

3.7. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке его 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.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации, и сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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

3.9. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

3.10. Аттестационный лист, отзыв об исполнении обязанностей хранятся в личном деле гражданского служащего.

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

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

**График проведения аттестации
государственных гражданских служащих Пензенской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
Пензенской области в Министерстве по тарифному регулированию
и государственным закупкам Пензенской области в _____ году**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Замещаемая должность	Дата назначения на должность	Дата предыдущей аттестации по замещаемой должности	Дата представления документов (не позднее)	Ответственный за представление документов	Подпись и дата ознакомления аттестуемого и ответственного за представление документов
(дата, время и место проведения аттестации)							
(наименование структурного подразделения)							
(наименование подразделения в составе структурного подразделения при наличии)							
1.							
2.							
...							

**Выписка из личного дела
аттестуемого государственного гражданского служащего
Министерства по тарифному регулированию и государственным
закупкам Пензенской области**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации

3. Дата назначения на должность

4. Классный чин, дата присвоения

5. Образование и стаж

Квалификационные требования	В соответствии с должностным регламентом	По информации из личного дела гражданского служащего
Уровень образования		
Специальность, направление подготовки		
Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки		

6. Сведения о включении в кадровый резерв Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области

7. Участие в мероприятиях по профессиональному развитию за аттестационный период

8. Сведения о поощрениях и награждениях за период прохождения гражданской службы

9. Сведения о дисциплинарных взысканиях

10. Иная значимая для целей аттестации информация

(наименование должности специалиста
кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка подписи,
дата)

**Методы
оценки профессиональной служебной деятельности и
профессионального уровня, применяемые аттестационной комиссией
Министерства по тарифному регулированию
и государственным закупкам Пензенской области
при проведении аттестации, и их описание**

1. Рассмотрение (анализ) документов

Рассмотрение (анализ) документов осуществляется членами аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии.

Рассмотрению (анализу) подлежат следующие документы, представляемые в аттестационную комиссию для проведения аттестации гражданского служащего:

- 1) отзыв об исполнении обязанностей;
- 2) аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);
- 3) результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- 4) выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего (приложение № 2 к Положению об аттестационной комиссии Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области, утвержденному приказом Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области (далее - Министерство);
- 5) выписка из должностного регламента гражданского служащего, содержащая квалификационные требования для замещения должности гражданской службы, должностные обязанности гражданского служащего;
- 6) заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом (при наличии);
- 7) пояснительная записка аттестуемого гражданского служащего в отношении отзыва (при наличии).

Посредством рассмотрения (анализа) документов аттестационной комиссией осуществляется оценка:

- участия гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед Министерством;
- сложности выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

- соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

- участия гражданского служащего в мероприятиях по профессиональному развитию;

- отсутствия 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.

2. Тестирование

Проведение тестирования гражданского служащего, при наличии решения о его проведении в приказе Министерства о проведении аттестации, организуется специалистом по кадровой работе после ознакомления гражданского служащего с отзывом об исполнении обязанностей, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания аттестационной комиссии.

Посредством тестирования осуществляется оценка профессионального уровня гражданского служащего.

Тестирование состоит из 110 вопросов и включает в себя три теста.

Первый тест состоит из 35 вопросов и оценивает уровень владения гражданским служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком).

Второй тест состоит из 40 вопросов и оценивает уровень владения гражданским служащим знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции.

Третий тест состоит из 35 вопросов и оценивает уровень владения гражданским служащим знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Тестирование проводится в специально оборудованном компьютерном помещении Управления государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области в присутствии специалиста по кадровой работе с использованием специального программного обеспечения.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж гражданского служащего о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

Гражданскому служащему предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы тестов.

В ходе тестирования не допускается использование гражданским служащим специальной, справочной и иной литературы, письменных

заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход гражданского служащего за пределы компьютерного помещения, в котором проходит тестирование.

При нарушении гражданским служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования, тестирование считается не пройденным.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов по каждому тесту и оценивается:

- в 5 баллов, если кандидат ответил правильно от 91 до 100 процентов вопросов по результатам теста;
- в 4 балла, если кандидат ответил правильно от 81 до 90 процентов вопросов по результатам теста;
- в 3 балла, если кандидат ответил правильно от 71 до 80 процентов вопросов по результатам теста;
- в 2 балла, если кандидат ответил правильно от 61 до 70 процентов вопросов по результатам теста;
- в 1 балл, если кандидат ответил правильно до 60 процентов вопросов по результатам теста.

Результаты тестирования оформляются специалистом по кадровой работе в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы гражданского служащего, количество и процент правильных ответов, количество набранных баллов, и представляются в аттестационную комиссию не позднее следующего дня после проведения тестирования.

Результаты тестирования гражданского служащего рассматриваются аттестационной комиссией на заседании.

3. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии при заслушивании сообщения аттестуемого гражданского служащего. В ходе заслушивания членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего:

- о профессиональных знаниях и опыте работы;
 - на знание нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
 - на понимание основных проблем в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;
 - об участии в мероприятиях по профессиональному развитию;
 - об участии в решении задач, поставленных перед Министерством;
 - о выполняемой работе, ее эффективности и результативности;
 - о количестве и качестве выполненных поручений и подготовленных проектов документов;
 - о применении принципов и стандартов клиентоцентричности в своей профессиональной служебной деятельности.
-