

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
ADLIYA VAZIRLIGIDA
DAVLAT RO'YXATIDAN O'TKAZILDI
RO'YXAT RAQAMI: 3007
2018 yil 1 may



**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И КОММУНИКАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
руководителей и работников подразделений государственных органов
и иных бюджетных организаций, ответственных за развитие информационных
технологий и коммуникаций**

В соответствии с Указом Президента Республики Узбекистан от 19 февраля 2018 года № УП-5349 «О мерах по дальнейшему совершенствованию сферы информационных технологий и коммуникаций» и постановлением Президента Республики Узбекистан от 19 февраля 2018 года № ПП-3549 «Об организации деятельности Министерства по развитию информационных технологий и коммуникаций Республики Узбекистан» **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и работников подразделений государственных органов и иных бюджетных организаций, ответственных за развитие информационных технологий и коммуникаций, согласно приложению.

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

Министр

А. Ахмедхаджаев

г. Ташкент,
«11» апреля 2018 года
№ 168



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства по развитию
информационных технологий
и коммуникаций
от 11 апреля 2018 года № 168

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей и работников подразделений
государственных органов и иных бюджетных организаций, ответственных
за развитие информационных технологий и коммуникаций

Настоящее Положение в соответствии с Указом Президента Республики Узбекистан от 19 февраля 2018 года № УП-5349 «О мерах по дальнейшему совершенствованию сферы информационных технологий и коммуникаций» и постановлением Президента Республики Узбекистан от 19 февраля 2018 года № ПП-3549 «Об организации деятельности Министерства по развитию информационных технологий и коммуникаций Республики Узбекистан» определяет порядок проведения аттестации руководителей и работников подразделений государственных органов и иных бюджетных организаций, ответственных за развитие информационных технологий и коммуникаций.

Глава 1. Общие положения

1. Министерство по развитию информационных технологий и коммуникаций Республики Узбекистан (далее – Министерство) обеспечивает своевременное и надлежащее проведение аттестации руководителей и работников подразделений государственных органов и иных бюджетных организаций, ответственных за развитие информационных технологий и коммуникаций (далее – аттестуемые) в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

2. Центр развития системы «Электронное правительство» при Министерстве является рабочим органом по проведению аттестации (далее – Рабочий орган).

3. Основными задачами аттестации являются:

определение категории специалистов, обладающих высокой квалификацией, инициативностью и ответственностью;

выявление необходимости профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации работников;

совершенствование организации работы и повышение эффективности труда;

оптимизация подбора и расстановки кадров, выработки соответствующих предложений по кадровой политике;

стимулирование профессионального роста и деловой карьеры работников, выдвижение на актуальные и перспективные участки работы достойных и преданных своему делу квалифицированных руководителей и специалистов.

4. Аттестации подлежат руководители и работники подразделений государственных органов и иных бюджетных организаций, ответственных за развитие информационных технологий и коммуникаций (далее – организация).

Глава 2. Основные критерии оценки эффективности деятельности
работников

5. Главными критериями оценки деятельности аттестуемых при проведении аттестации являются владение:



знаниями о нормативно-правовой базе Республики Узбекистан, предусматривающей правовые основы разработки, совершенствования и внедрения информационно-коммуникационных технологий и электронного правительства в деятельность органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах;

знаниями об основах работы в системе электронного документооборота, использования электронной цифровой подписи и электронной почты;

навыками работы на уровне продвинутого пользователя на персональном компьютере;

навыками работы с офисными программными приложениями, а также работы в сети Интернет, локальной и корпоративной сетях;

навыками пользования системой электронного документооборота, электронной почтой и электронной цифровой подписью.

Глава 3. Проведения аттестации

6. Аттестуемые один раз в три года проходят аттестацию в Министерстве и его территориальных управлениях.

7. Перечень аттестуемых утверждается руководителем организации по согласованию с Министерством.

8. Аттестации не подлежат:

лица, имеющие стаж работы в области информационно-коммуникационных технологий менее двух лет;

беременные женщины и женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до двух и до трех лет, в течение первого года после выхода их на работу;

работники, находящиеся на длительном лечении;

работники, направленные на обучение, курсы переподготовки или повышения квалификации в учебные заведения республики и зарубежных стран;

лица, работающие на условиях срочного трудового договора для выполнения определенных работ;

лица моложе 18 лет;

лица, трудоустроенные на резервирование минимального количества рабочих мест для лиц, нуждающихся в социальной защите, испытывающих затруднения в поиске работы и неспособных на равных условиях конкурировать на рынке труда, в течение трех лет со дня принятия на эти рабочие места.

9. Аттестуемый работник обязан:

явиться на заседание аттестационной комиссии;

ответить на вопросы, заданные аттестационной комиссией, в рамках проведения аттестации;

по просьбе членов аттестационной комиссии давать пояснения, связанные с выполнением возложенных функциональных обязанностей.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, проведение аттестации переносится на другой день, определяемый аттестационной комиссией.

Работнику, не явившемуся на аттестацию по неуважительной причине, делается предупреждение. В случае повторной неявки на аттестацию по неуважительной причине аттестационная комиссия вправе на основании представленных документов вынести решение о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

10. Соответствующим решением Министерства создается постоянно действующая Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) с численностью не менее пяти

членов. В состав Комиссии включаются: председатель и секретарь (представители Рабочего органа), а также иные члены комиссии.

Комиссия может привлекать к своей работе представителей организации и квалифицированных экспертов в различных сферах деятельности (по согласованию).

11. Рабочий орган, в соответствии с представленным соответствующими организациями перечнем работников, в недельный срок, утверждает график проведения аттестации и перечень вопросов. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет утвержденный перечень вопросов для ознакомления аттестуемых.

12. Организация ведет реестр аттестуемых с целью постоянного осуществления их учета, в который вносятся следующие сведения в электронной форме:

фамилия, имя и отчество работника;

паспортные данные работника;

номер и дата выдачи работнику сертификата об уровне компьютерной грамотности;

сведения о периодическом прохождении работником курса повышения квалификации (при наличии);

данные о прохождении работником предыдущей аттестации (при наличии).

13. Дата и график проведения аттестации утверждаются Рабочим органом по согласованию с организациями.

14. Рабочий орган не менее чем за два месяца до начала аттестации направляет организациям запрос о представлении:

кандидатур для включения их в состав аттестационных комиссий;

перечня работников, подлежащих аттестации.

15. Информация и план проведения аттестации доводится руководителем организации до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 (один) месяц до даты проведения аттестации.

16. Комиссия в ходе проведения аттестации:

заслушивает краткую информацию об аттестуемом;

осуществляет личное собеседование (интервьюирование) аттестуемого согласно утвержденному перечню вопросов;

дает оценку аттестуемому по результатам аттестации;

дает рекомендации по улучшению деятельности аттестуемого;

представляет в Рабочий орган результаты аттестации;

рассматривает иные вопросы, непосредственно связанные с проведением аттестации.

17. Секретарь Комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в Комиссию материалы на каждого аттестуемого.

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации (при наличии), стаже работы (справка-объективка). При повторной аттестации, к документам прилагается аттестационный лист согласно приложению.

18. Результаты аттестации оформляются в двух экземплярах, каждый экземпляр хранится соответственно в документах Комиссии, а также в личном деле аттестуемого работника организации.

19. Лица, принятые на должность руководителя или работника подразделения, имеющие свидетельство о прохождении аттестации, подлежат аттестации в течение двух месяцев по окончании срока действия этого свидетельства.

20. Комиссия, с учетом знаний и опыта работы претендента, принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (прошел аттестацию);

соответствует занимаемой должности условно (с повторной аттестацией через 6 месяцев);

не соответствует занимаемой должности.

21. Решение Комиссии по оценке деятельности аттестуемого принимается большинством голосов, оформляется протоколом и включается в аттестационный лист. Протокольное решение и аттестационный лист подписываются председателем и членами Комиссии, принявшими участие в аттестации. Результаты аттестации представляются для ознакомления аттестуемому под роспись.

22. Решения аттестации должны быть объявлены сразу после завершения голосования, а аттестуемые подписывают аттестационные листы с уведомлением о результатах аттестации.

Если аттестуемый отказывается подписывать протокол по результатам своей аттестации, об этом в протоколе делается отметка.

23. Полномочия членов Комиссии действительны в течение срока, определенного Министерством. При переходе члена Комиссии на другую должность, членом Комиссии считается лицо, назначенное на данную должность вместо него.

Глава 4. Требования к проведению аттестации

24. Заседания Комиссий проводятся в соответствии с планами проведения аттестации. Заседания полномочны при участии в них не менее 3/5 членов из утвержденного состава Комиссии.

25. Аттестация проводится в форме личного собеседования.

26. При прохождении аттестации аттестуемым запрещается использовать электронные устройства, справочную, специальную или иную литературу, а также какие-либо записи. В случае нарушения указанных требований, аттестуемый отстраняется от аттестации и признается не прошедшим аттестацию.

27. Присутствие посторонних лиц на заседании Комиссии не допускается.

28. На каждого аттестуемого составляется аттестационный лист.

29. Организация, работник которой не прошел аттестацию, может обратиться для прохождения повторной аттестации данного работника не раньше трех, но не позднее шести месяцев со дня проведения аттестации.

Если аттестуемый не прошел повторную аттестацию или в случае не обращения в указанный срок для прохождения повторной аттестации, аттестационная комиссия направляет уведомление по месту его работы.

В течение десяти дней после получения уведомления, руководитель организации обязан рассмотреть вопрос об освобождении от занимаемой должности аттестуемого либо переводе его на другую работу в соответствии с законодательством с письменным уведомлением в трехдневный срок Рабочего органа о принятых мерах.

Глава 5. Заключительные положения

30. На основании решения аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности работодатель имеет право принять соответствующее решение вплоть до увольнения работника в связи с несоответствием выполняемой работе вследствие его недостаточной квалификации согласно пункту 2 части второй статьи 100 Трудового кодекса Республики Узбекистан.

31. Территориальные управления Министерства ежеквартально представляют в Рабочий орган сведения об ответственных подразделениях, их работниках и прохождении ими аттестации в установленные сроки для включения в реестр и его систематического обновления.

32. Порядок формирования, ведения реестра аттестуемых, формы и сроки представления сведений для включения в данный реестр определяются Рабочим органом.

33. Расходы, связанные с прохождением аттестации, покрываются за счет средств соответствующей Организации.

34. Данное Положение согласовано с Министерством занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан и Федерацией профсоюзов Узбекистана.

Первый заместитель министра
занятости и трудовых
отношений Республики Узбекистан



Э. Мухитдинов

Э. Мухитдинов

«11» апрель 2018 года

Председатель
Федерации профсоюзов Узбекистана



К. Рафиков

К. Рафиков

«11» апрель 2018 года

А.С.
И.Д.
Л.Д.
Л.Т.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и работников подразделений
государственных органов и иных бюджетных
организаций, ответственных за развитие
информационных технологий и коммуникаций

Аттестационный лист

(фамилия, имя, отчество,

место работы и занимаемая должность)

Год и место рождения: _____

Образование: _____

Общий трудовой стаж: _____

В том числе в должности: _____

Награды: _____

Имеет ли дисциплинарные взыскания: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель аттестационной
комиссии:

Члены комиссии:

« ____ » _____
20__ г.

С выводами аттестационной комиссии ознакомлен(а) _____

