

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**465** **О дополнительных мерах по повышению квалификации и навыков работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах и порядке проведения их аттестации по использованию в работе компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий**

В целях повышения эффективности использования в органах государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий, создания автоматизированной системы оценки квалификации и навыков работников на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности Кабинет Министров **постановляет:**

1. Утвердить с 1 января 2012 года:

Государственные требования к повышению квалификации работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах по использованию в работе компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий согласно приложению № 1;

Положение о порядке проведения аттестации работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности согласно приложению № 2;

Перечень должностей работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах, подлежащих аттестации на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности согласно приложению № 3.

2. Узбекскому агентству связи и информатизации, Министерству высшего и среднего специального образования, Министерству труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан, Государственному центру тестирования в срок до 1 января 2012 года осуществить комплекс мер, обеспечивающих внедрение и дальнейшее функционирование системы оценки компьютерной грамотности работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности.

3. Координационному совету по развитию компьютеризации и информационно-коммуникационных технологий (Арипов), руководителям органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах до 1 января 2015 года принять меры по прохождению аттестации работниками, чьи должности предусмотрены утвержденным настоящим постановлением Перечнем должностей, для получения соответствующего сер-

тификата, подтверждающего наличие у аттестуемого работника необходимого минимального уровня компьютерной грамотности.

4. Возложить персональную ответственность на руководителей органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах за обеспечение и создание надлежащих условий для повышения квалификации работников по использованию в работе компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Премьер-министра Республики Узбекистан А.Н. Арипова.

**Премьер-министр
Республики Узбекистан**

Ш. МИРЗИЁЕВ

г. Ташкент,
27 октября 2011 г.,
№ 289

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Кабинета Министров
от 27 октября 2011 года № 289

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к повышению квалификации работников органов
государственного и хозяйственного управления,
государственной власти на местах по использованию
в работе компьютерной техники и информационно-
коммуникационных технологий**

I. Общие положения

1. Настоящие Государственные требования к повышению квалификации работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах по использованию в работе компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий (далее — Государственные требования) разработаны во исполнение постановления Кабинета Министров от 22 июля 2010 г. № 155 «О дополнительных мерах по экономии и рациональному использованию бумаги в республике» и определяют обязательные требования к квалификации и навыкам работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах (далее — организации) по использованию в работе компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий (далее — ИКТ).

2. Настоящие Государственные требования являются основой для разработки программ и других нормативных документов, регламентирующих

повышение квалификации работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ.

II. Основные понятия

3. В настоящих Государственных требованиях используются следующие основные понятия:

повышение квалификации работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ — систематическое обновление знаний и совершенствование умений и навыков работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ;

образовательное учреждение — юридическое лицо, осуществляющее деятельность по повышению квалификации работников организации;

работник — руководитель, сотрудник организации, подлежащий повышению квалификации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ.

III. Квалификационные требования

4. Уровень квалификации и навыков работников организации должны соответствовать настоящим Государственным требованиям.

5. Работнику организации необходимо:

а) знать:

нормативно-правовые акты Республики Узбекистан, регулирующие деятельность в сфере ИКТ, и применительно к исполнению должностных обязанностей;

основы работы в системе электронного документооборота и электронной цифровой подписью;

информационные технологии;

б) иметь навыки:

работы на уровне пользователя на персональном компьютере;

работы с офисными программными приложениями;

работы в сети Интернет, локальной и корпоративной сетях;

пользования системой электронного документооборота;

пользования электронной почтой и электронной цифровой подписью;

пользования оргтехникой.

6. Настоящие Государственные требования могут изменяться и дополняться Координационным советом по развитию компьютеризации и ИКТ исходя из перспектив социально-экономического развития страны, состояния и развития сферы ИКТ, потребности организации, мировых достижений и тенденций в области повышения квалификации работников организации по использованию в работе ИКТ.

IV. Повышение квалификации работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ

7. Организации в соответствии с настоящими Государственными требованиями разрабатывают локальный акт по повышению квалификации работников по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ, где указываются:

порядок проведения повышения квалификации работников;

периодичность и продолжительность повышения квалификации работников, с учетом уровня их квалификации и индивидуальной профессиональной потребности;

суммарная продолжительность повышения квалификации работников (при обучении с отрывом от основной работы — не менее двух недель);

порядок рассмотрения заявлений работников, повысивших свою квалификацию по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ в форме стажировки или самостоятельно.

8. Повышение квалификации может осуществляться в следующих формах:

а) обучение по:

учебным планам и программам в образовательном учреждении по повышению квалификации;

специализированным программам с приглашением преподавателей в организацию;

электронным носителям;

б) дистанционное обучение;

в) стажировка в организации, осуществляющей деятельность в сфере ИКТ;

г) самообразование.

9. Повышение квалификации работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ в форме обучения осуществляется в образовательных учреждениях, прошедших аккредитацию в установленном порядке.

V. Требования к образовательным учреждениям по повышению квалификации работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ

10. В образовательных учреждениях должны быть учебные программы, разработанные в соответствии с программой курсов по повышению квалификации и навыков работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ.

11. При осуществлении деятельности по повышению квалификации работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ образовательное учреждение обязано хранить на протяжении не менее пяти лет:

утвержденные образовательным учреждением вопросники экзаменационных билетов, согласованные с Министерством высшего и среднего специального образования, Государственным центром тестирования;

ведомости экзаменационной комиссии с выставленными оценками, номерами билетов, фамилиями членов экзаменационной комиссии и их подписями;

журналы посещаемости слушателей в процессе обучения с указанием дат проведения занятий, тем занятий, количества учебных часов, фамилий и подписей преподавателей;

реестр учета выдачи сертификатов с указанием номеров сертификатов, дат выдачи, периода времени обучения, наименования уровня сессии, фамилии, имени, отчества слушателей, их паспортных данных, подписей о получении сертификатов.

VI. Требования к учебным программам по повышению квалификации работников организации

12. Базовыми требованиями к содержанию учебных планов и программ по повышению квалификации работников организации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ являются:

преемственность по отношению к Государственным требованиям, Государственным образовательным стандартам общего среднего, среднего специального, профессионального и высшего образования;

ориентированность на инновационные технологии и современные средства обучения;

наличие учебных планов, разработанных образовательными учреждениями и согласованных с Министерством высшего и среднего специального образования, Государственным центром тестирования.

13. Учебные программы должны быть разработаны в соответствии с учебными материалами, которые:

специально разработаны для работников организации с учетом всех особенностей и специфики их работы;

являются полноценными и охватывающими все аспекты работы, начиная с документов и заканчивая техническими аспектами использования компьютерной техники и ИКТ;

являются понятными и читабельными, с коротким и лаконичным содержанием;

содержат информацию о современных тенденциях развития ИКТ;

содержат практические примеры на основе отечественного и международного опыта;

разработаны на государственном языке, а также на других языках (русский, английский и другие языки).

14. В учебных материалах должны быть представлены тестовые вопросы для самопроверки обучающимися освоенного материала.

15. Учебные программы повышения квалификации работников органи-

зации по использованию в работе компьютерной техники и ИКТ должны предусматривать мероприятия по оценке знаний и навыков, включая:

- тестирование;
- практический экзамен на уровень знаний и навыков.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Кабинета Министров
от 27 октября 2011 года № 289

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников органов
государственного и хозяйственного управления,
государственной власти на местах на соответствие
требованиям по минимальному уровню
компьютерной грамотности

Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Республики Узбекистан «Об информатизации», «Об образовании» и «О Национальной программе по подготовке кадров», а также постановлением Кабинета Министров от 22 июля 2010 г. № 155 «О дополнительных мерах по экономии и рациональному использованию бумаги в республике».

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах и их подведомственных организаций (далее — организации) на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности.

Перечень работников подведомственных организаций, подлежащих аттестации, утверждается руководителем организации по согласованию с Узбекским агентством связи и информатизации.

I. Общие положения

1. Основными целями проведения аттестации работников организации по использованию в работе компьютерной техники являются:

определение соответствия уровня знаний и навыков работников организации квалификационным требованиям по использованию в работе компьютерной техники;

стимулирование эффективного использования компьютерной техники, государственных информационных систем и ресурсов.

2. Аттестация направлена на:

повышение эффективности использования работниками организации компьютерной техники и современных информационных технологий в работе;

оценку уровня знаний и навыков работников организации по использованию в работе компьютерной техники.

3. Основными принципами при проведении аттестации являются: обязательность и периодичность ее проведения; прозрачность, объективность, соблюдение принципов справедливости и равенства условий при ее проведении.

II. Система оценки компьютерной грамотности (ОКГ)

4. Аттестация работников организации обеспечивается системой ОКГ, определяющей уровень компьютерной грамотности на основе единой информационной системы организационного и методического обеспечения.

5. Координационным советом по развитию компьютеризации и информационно-коммуникационных технологий (далее — Координационный совет) определяется уполномоченный оператор (юридическое лицо) системы ОКГ для технической эксплуатации автоматизированной системы аттестации работников организации на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности, выполнения работ по ведению базы тестовых вопросов и осуществлению организационных мероприятий по ее управлению на некоммерческой основе.

6. Деятельность системы ОКГ должна способствовать развитию конкурентной среды в сфере обучения компьютерным технологиям и повышению уровня компьютерной грамотности работников организации.

7. Лицам, успешно сдавшим тесты системы ОКГ, выдается сертификат, являющийся документом, подтверждающим наличие у обладателя необходимого минимального уровня компьютерной грамотности. Сертификат системы ОКГ оформляется в виде электронного документа на электронном и бумажном носителях, а также при необходимости может быть снабжен электронной цифровой подписью обладателя сертификата. Срок действия сертификата системы ОКГ — пять лет.

8. Функционирование информационной системы ОКГ должно обеспечивать возможность проверки наличия и подлинности выданных сертификатов в режиме реального времени посредством сети Интернет.

III. Порядок создания и организация работ аттестационных комиссий

9. Для определения уровня компьютерной грамотности работников, подлежащих аттестации в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, создаются три аттестационные комиссии — для органов государственного управления, органов хозяйственного управления и органов государственной власти на местах.

Аттестационные комиссии формируются в составе не менее 9 человек из числа представителей Кабинета Министров, членов Координационного совета, Министерства труда и социальной защиты населения, Министерства высшего и среднего специального образования, Узбекского агентства связи

и информатизации, Государственного центра тестирования и других организаций.

Персональные составы аттестационных комиссий утверждаются Координационным советом.

10. Аттестационные комиссии в своей деятельности подотчетны Координационному совету.

11. Аттестационные комиссии возглавляют председатели аттестационных комиссий.

12. Рабочим органом аттестационных комиссий является Узбекское агентство связи и информатизации (далее — рабочий орган). Рабочий орган выполняет следующие функции:

- а) координация деятельности системы ОКГ;
- б) разработка планов проведения аттестации в организациях;
- в) составление и согласование содержания и тематической направленности тестовых вопросов;
- г) определение даты, места и времени проведения аттестации и уведомление об этом подлежащих аттестации работников организации;
- д) определение и утверждение параметров минимально допустимого уровня компьютерной грамотности работников организации;
- е) рассмотрение результатов аттестаций и их утверждение;
- ж) официальное направление организациям утвержденных результатов аттестации;
- з) контроль за исполнением работниками организаций требований настоящего Положения.

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

- кандидатур для включения их в составы аттестационных комиссий;
- перечня работников, подлежащих аттестации.

14. Координационный совет в соответствии с представленным перечнем работников в недельный срок утверждает график проведения аттестации и перечень тестовых вопросов.

Аттестационные комиссии не менее, чем за месяц до начала аттестации извещают организации о месте и сроках проведения аттестации.

15. Аттестационные комиссии:

- а) в ходе проведения аттестации:
 - заслушивают краткую информацию об аттестуемом работнике организации;
 - тестируют аттестуемого работника организации в режиме реального времени в системе ОКГ;
- б) дают оценку работнику организации по результатам аттестации;
- в) дают рекомендации по улучшению деятельности аттестуемого работника организации;
- г) принимают решение об уважительности (неуважительности) неявки работника организации на аттестацию;
- д) представляют в рабочий орган результаты аттестации;

е) рассматривают другие вопросы, непосредственно связанные с проведением аттестации.

16. О проведении очередных заседаний члены аттестационных комиссий извещаются секретарями комиссий не позднее, чем за 1 (одну) неделю до проведения заседания.

IV. Сроки и периодичность проведения аттестации

17. Рабочий орган ведет реестр работников организации с целью постоянного выявления подлежащих аттестации работников, где указываются:

фамилия, имя и отчество работника;

наименование организации;

паспортные данные и место жительства работника;

номер и дата выдачи работнику сертификата, подтверждающего наличие у обладателя необходимого минимального уровня компьютерной грамотности;

сведения о периодическом прохождении работником курса повышения квалификации;

данные о прохождении работником предыдущей аттестации.

18. Подготовка, проведение, объявление результатов и выдача сертификатов по результатам аттестации осуществляются в соответствии со схемой согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

19. Лица, имеющие стаж работы и поступающие на вакантную должность в организации, подлежат обязательной аттестации в течение шести месяцев, но не раньше трех месяцев после принятия на работу.

20. Лица, поступающие на вакантную должность в организации после окончания высших, профессиональных и средних специальных образовательных учреждений, подлежат обязательной аттестации по истечении года после принятия на работу.

21. При наличии у лица, поступающего на вакантную или переходящего на другую должность, сертификата системы ОКГ он принимается на работу без аттестации с учетом срока действия сертификата.

22. Аттестации не подлежат беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

23. Работники организации обязаны один раз в пять лет проходить плановую аттестацию уровня компьютерной грамотности в сроки, предусмотренные планами проведения аттестации.

V. Порядок проведения аттестации

24. Заседания аттестационных комиссий проводятся в соответствии с планами проведения аттестации. Заседания аттестационных комиссий полномочны при участии в них не менее 3/4 из утвержденных составов аттестационных комиссий.

25. Аттестуемый работник организации должен: своевременно прибыть для прохождения аттестации на место ее проведения;

иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

26. Работники организации, не имеющие при себе паспорта или удостоверения личности, либо опоздавшие на аттестацию, признаются не явившимися на аттестацию и по решению аттестационных комиссий переносятся в список работников организации, допущенных к очередной аттестации.

27. Аттестация проводится путем прохождения работником организации тестирования в режиме реального времени в системе ОКГ.

28. При прохождении аттестации работникам организации запрещается использовать справочную, специальную или иную литературу, а также какие-либо записи, в том числе электронные. В случае нарушения указанных требований работник организации удаляется с аттестации и признается не аттестованным.

29. Тестирование может быть проведено у уполномоченного оператора на базе аккредитованных образовательных учреждений системы ОКГ либо в учебных классах, организуемых непосредственно в организациях и соответствующих установленным требованиям.

30. Для каждого работника организации в соответствии со сроками проведения плановой аттестации определяются время и место прохождения тестирования, в связи с чем издается соответствующий приказ руководителя организации.

31. Посторонним лицам присутствовать на заседании аттестационной комиссии запрещается.

32. На основании результатов проверки ответов аттестуемого работника организации соответствующая аттестационная комиссия выносит одну из следующих оценок:

а) соответствует требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности;

б) не соответствует требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности.

33. Результаты тестирования в режиме реального времени в системе ОКГ оформляются протоколом соответствующей аттестационной комиссии.

34. На каждого аттестуемого работника организации составляется аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Решение аттестационной комиссии по оценке деятельности аттестуемого работника организации оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист. Протокольное решение и аттестационный лист подписываются председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в аттестации. Результаты аттестации представляются для ознакомления аттестуемому работнику организации под роспись в аттестационном листе.

Аттестационный лист участвовавшего в аттестации работника органи-

зации хранится в личном деле аттестуемого работника организации в рабочем органе.

35. Работникам организации, успешно сдавшим тесты системы ОКГ, в трехдневный срок выдается сертификат с электронным носителем, являющийся документом, подтверждающим наличие у обладателя необходимого минимального уровня компьютерной грамотности, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

36. При неявке аттестуемого работника организации на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, смерть близких родственников, пребывание за пределами Республики Узбекистан и др.) аттестуемый работник организации в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации, в целях допуска его к очередной аттестации, должен представить аттестационной комиссии документы, подтверждающие уважительность причин неявки.

37. При непредставлении подтверждающих документов об уважительности причин неявки в указанный срок, явке без паспорта или удостоверения личности либо с опозданием на аттестацию работник организации по решению аттестационной комиссии может быть не допущен к очередной аттестации, с признанием его не аттестованным на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности.

38. Очередная аттестация работников организации, указанных в пункте 26, подпункте «б» пункта 32 и пункте 36 настоящего Положения, проводится не позднее двух месяцев с даты, на которую была первоначально назначена аттестация.

39. В случае, если по решению аттестационной комиссии работник организации признан не соответствующим требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности после повторной аттестации, рабочий орган в письменном виде уведомляет об этом соответствующую организацию в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

При признании несоответствующими требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности должностных лиц, назначение, утверждение, представление, согласование и освобождение от должности которых относится к компетенции Президента Республики Узбекистан, а также лиц, назначение, утверждение, избрание и освобождение которых согласовывается с руководителями соответствующих служб Аппарата Президента Республики Узбекистан, председатель Координационного совета в письменном виде уведомляет об этом Аппарат Президента Республики Узбекистан в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Руководитель организации, работник которой признан не соответствующим требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности, в течение одного месяца со дня получения указанного уведомления:

принимает соответствующие меры с утверждением индивидуального плана-графика для данного работника по рекомендациям аттестационной комиссии по требованиям минимальной компьютерной грамотности;

представляет в рабочий орган копию решения о принятых мерах в

отношении работника организации, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

VI. Обжалование решений аттестационных комиссий

40. При несогласии с решением аттестационной комиссии работник организации может в трехдневный срок со дня объявления результатов аттестации подать апелляционное заявление в Координационный совет.

41. Для рассмотрения апелляционных заявлений работников организации, не согласных с результатами аттестации, решением Координационного совета в недельный срок создается апелляционная комиссия.

Апелляционная комиссия формируется из числа представителей Кабинета Министров, членов Координационного совета, Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан, Министерства юстиции, Министерства высшего и среднего специального образования, Узбекского агентства связи и информатизации, Государственного центра тестирования и других организаций.

42. Апелляционная комиссия рассматривает апелляционное заявление в течение пяти рабочих дней с даты его поступления и направляет заявителю решение апелляционной комиссии в виде выписки из протокола заседания апелляционной комиссии, подписанной председателем апелляционной комиссии.

Заявитель может присутствовать на заседании апелляционной комиссии.

43. По результатам рассмотрения апелляционного заявления апелляционная комиссия может вынести одно из следующих решений о:

признании претензий и доводов заявителя обоснованными и принятии нового решения о соответствии работника организации требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности;

признании претензий и доводов заявителя необоснованными и оставлении в силе решения аттестационной комиссии.

44. Споры, связанные с проведением и результатами аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке проведения аттестации работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности

СХЕМА

проведения аттестации работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности

Этапы	Субъекты	Мероприятия	Сроки выполнения
1-й этап	УзАСИ (Рабочий орган)	Направляет запрос организациям о представлении: кандидатур для включения их в составы аттестационных комиссий; перечня работников, подлежащих аттестации.	Не менее, чем за два месяца до начала аттестации.
2-й этап	Организации	1. Определяют кандидатуру и направляют письмо-рекомендацию в рабочий орган. 2. Утверждают перечень работников и направляют в рабочий орган.	1. В трехдневный срок после получения запроса. 2. В недельный срок.
3-й этап	Координационный совет	1. Утверждает персональные составы аттестационных комиссий из числа кандидатур, представленных рабочим органом. 2. В соответствии с перечнем работников утверждает график проведения аттестации и перечень тестовых вопросов. 3. Формирует апелляционную комиссию по рассмотрению апелляционных заявлений при поступлении заявлений работников организации, не согласных с результатами аттестации.	В недельный срок.
4-й этап	Аттестационные комиссии	1. Определяют дату, место и время проведения аттестации. 2. Извещают об этом подлежащих аттестации работников организации. 3. Повторно включают в перечень аттестуемых работников, не прошедших аттестацию, в т. ч. по уважительным причинам.	1. В недельный срок. 2. Не менее, чем за месяц. 3. Не позднее двух месяцев с даты, на которую была первоначально назначена аттестация.
5-й этап	Организации	Издают соответствующий приказ о проведении плановой аттестации.	В трехдневный срок после получения извещения.
6-й этап	Аттестационные комиссии	1. Проводят аттестации. 2. Дают оценку работнику по результатам аттестации. 3. Оформляют принятые аттестационными комиссиями решения протоколами, с занесением в аттестационный лист, которые подписываются председателями и членами комиссий. 4. Представляют в рабочий орган результаты аттестаций и выдают соответствующий сертификат.	1. В соответствии с утвержденными графиками. 2. В двухдневный срок. 3. В тот же день. 4. В трехдневный срок.

Этапы	Субъекты	Мероприятия	Сроки выполнения
7-й этап	Работник организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представляет на рассмотрение аттестационной комиссии документы, подтверждающие уважительность неявки. 2. Подает заявление в Координационный совет в случае несогласия с результатами аттестации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не позднее одного месяца со дня проведения аттестации. 2. В трехдневный срок.
8-й этап	УзАСИ (Рабочий орган)	Вносит предложение по созданию апелляционной комиссии.	В месячный срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке проведения аттестации работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности

Аттестационный лист

(фамилия, имя, отчество,

место работы и занимаемая должность)

Год и место рождения: _____

Национальность: _____

Образование: _____

Общий трудовой стаж: _____

В том числе в должности: _____

Награды: _____

Имеет ли дисциплинарные взыскания: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель
аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

« ____ » _____ 201__ г.

С выводами аттестационной комиссии ознакомлен(а)

(дата и подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке проведения аттестации работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности

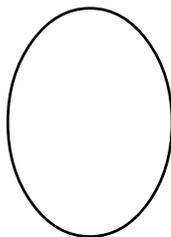
KSBT logotipi

KOMPYUTER SAVODXONLIGI
SERTIFIKATSIYALASH DASTURI

Sertifikat raqami:

№ _____

ID: _____

Belgilangan imtihonni
muvaffaqiyatli topshirdi:KSBT KSBT Plus KSBT FOSS

Familiyasi _____

Ismi _____

Otasining ismi _____

Mazkur sertifikat «__» _____ 201__ yilgacha amal qiladi
Ushbu sertifikat haqiqiyeligini www.ksbt.uz veb-sahifasidan aniqlash mumkin.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Кабинета Министров
от 27 октября 2011 года № 289

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах, подлежащих аттестации на соответствие требованиям по минимальному уровню компьютерной грамотности

Наименование должностей руководящих работников органов государственного управления и государственной власти на местах	
1.	Министр, председатель государственного комитета и их заместители
2.	Генеральный директор, директор, председатель агентства, центра, комитета и их заместители
3.	Руководитель республиканского учреждения при Кабинете Министров и его заместители
4.	Президент, вице-президенты, главный ученый секретарь Академии наук
5.	Председатель, заместители председателя, главный ученый секретарь Академии художеств
6.	Председатель, начальник республиканской государственной инспекции и их заместители
7.	Председатель Совета Министров Республики Каракалпакстан, хоким области, города Ташкента и их заместители
8.	Министр, председатель государственного комитета, руководитель ведомства Республики Каракалпакстан и их заместители
9.	Начальник, заместители начальника департамента, главного управления, управления, отдела, сектора, подотдела, других структурных подразделений органа государственного управления
10.	Помощник министра, председателя государственного комитета, руководителя ведомства
11.	Начальник (заведующий), заместители начальника (заведующего) секретариата, управления, отдела, другого структурного подразделения Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимията области, города Ташкента
12.	Помощник Председателя Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокима области, города Ташкента и их заместителей
13.	Начальник (заведующий), заместители начальника (заведующего) отдела, сектора, другого структурного подразделения органа государственного управления на местах
14.	Хоким города, района и его заместители
15.	Начальник (заведующий), заместители руководителя (заведующего) секретариата, управления, отдела, сектора, другого структурного подразделения хокимията города, района
16.	Помощник хокима города, района
Наименование должностей руководящих работников органов хозяйственного управления	
17.	Руководитель (председатель, генеральный директор, директор, начальник, управляющий и т. п.), заместители руководителя: ассоциации, корпорации, концерна, компании, объединения и других органов хозяйственного управления

Наименование должностей руководящих работников органов хозяйственного управления	
18.	Начальник (руководитель), заместитель начальника (руководителя) управления, отдела, сектора, другого структурного подразделения ассоциации, корпорации, концерна, компании, объединения и других органов хозяйственного управления
19.	Помощник руководителя (его заместителя) ассоциации, корпорации, концерна, компании, объединения и других органов хозяйственного управления
20.	Руководитель, заместитель руководителя территориального (областного, городского, районного) подразделения (отделения, филиала и т. п.) ассоциации, корпорации, концерна, компании, объединения и других органов хозяйственного управления
21.	Начальник (заведующий) управления, отдела, сектора, другого структурного звена территориального (областного, городского, районного) подразделения (отделения, филиала и т. п.) ассоциации, корпорации, концерна, компании, объединения и других органов хозяйственного управления
Наименование должностей специалистов управленческого персонала органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах всех уровней	
22.	Главные и ведущие специалисты, специалисты 1-й, 2-й, 3-ей категорий и без категории
23.	Администраторы (кроме администраторов предприятий торговли и общественного питания, зрелищных учреждений, дежурных администраторов, администраторов зала и т. п.)
24.	Бухгалтеры всех наименований
25.	Юрисконсульты
26.	Документоведы
27.	Инженеры
28.	Инструкторы
29.	Инспектора
30.	Картографы, колористы
31.	Контролеры
32.	Методисты
33.	Нормировщики
34.	Ревизоры, редакторы
35.	Экономисты всех наименований
36.	Статистики, социологи, психологи по организации труда, физиологи по труду
37.	Советники, в том числе экономические, консультанты, референты
38.	Другие специалисты управленческого персонала
Наименование должностей технического персонала органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах всех уровней	
39.	Агенты
40.	Архивариусы
41.	Экспедиторы
42.	Библиотекари
43.	Дежурные бюро пропусков
44.	Делопроизводители

Наименование должностей технического персонала органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах всех уровней	
45.	Диспетчеры
46.	Заведующие хозяйством
47.	Кассиры
48.	Машинистки
49.	Операторы копировально-множительной техники, ЭВМ
50.	Секретари руководителей, секретари-референты
51.	Счетоводы
52.	Телефонисты
53.	Техники и инженеры по обслуживанию вычислительной техники
54.	Экспедиторы, кодировщики, корректоры, подборщики и обработчики справочных и информационных материалов, стенографисты, регистраторы, сметчики, табельщики, таксировщики, тарификаторы, телеграфисты, учетчики, хронометражисты, шифровальщики и другие