



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 17.11.2021

№ 293

г. Краснодар

**Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии
в департаменте инвестиций и развития малого и среднего
предпринимательства Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии в департаменте инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее – департамент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства департамента (Урмакер С.И.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

В.Ю. Воробьев

Приложение

Утвержден
приказом департамента
инвестиций и развития малого
и среднего предпринимательства
Краснодарского края
от 17.11 2021 № 293

ПОРЯДОК работы аттестационной комиссии в департаменте инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края

1.1. Порядок работы аттестационной комиссии в департаменте инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее соответственно – Порядок, аттестационная комиссия, департамент) регламентирует порядок формирования и работы аттестационной комиссии департамента при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих в департаменте должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее соответственно – гражданские служащие, гражданская служба).

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Указ № 110), от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее – Указ № 111), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая методика проведения аттестации), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Порядком.

1.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель

государственной службы, кадров и делопроизводства департамента, юридического отдела в финансово-юридическом управлении департамента, структурного подразделения департамента, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность гражданской службы, а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка 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 (далее – независимые эксперты).

В состав аттестационной комиссии наряду с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители общественного совета, образованного при департаменте (далее – представители общественного совета). Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

1.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом департамента.

1.5. В правовой акт департамента, изданный по форме примерного правового акта государственного органа согласно приложению 1 к единой методике проведения аттестации, подлежат включению следующие положения:

- о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;
- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению 2 к единой методике проведения аттестации;
- о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;
- об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;
- о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

1.6. Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются по запросу уполномоченного органа,

направленному без указания персональных данных независимых экспертов.

Представители общественного совета, включаемые в состав аттестационной комиссии, определяются решением общественного совета по запросу руководителя департамента.

1.7. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии департамента не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии департамента. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии департамента.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

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

1.9. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.11. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением ею отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

1.12. По решению представителя нанимателя с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих в департаменте может быть создано несколько аттестационных комиссий.

1.13. Заседание аттестационной комиссии может быть проведено в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

1.14. 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 гражданской службы, не допускается.

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.

2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

2.1. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии при проведении аттестации, относятся отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме, установленной приложением 2 к единой методике проведения аттестации (далее – отзыв), и аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

2.2. Отзыв, подписанный непосредственным руководителем, и утвержденный первым заместителем руководителя департамента (заместителем руководителя департамента, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения), представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период (приложение 1 к настоящему Порядку), содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (приложение 2 к настоящему Порядку). При этом аттестуемый 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 пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.3. При проведении аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной отделом по вопросам государственной службы,

кадров и делопроизводства департамента, в виде выписки из личного дела аттестуемого гражданского служащего, которая содержит информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв департамента, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, иную значимую для целей аттестации информацию, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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

2.5. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего осуществляется на основании определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением департамента (департаментом в целом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

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

2.6. Решение по результатам аттестации принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

соответствует замещаемой должности гражданской службы;

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);

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

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.8. Аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего 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.

2.9. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме, установленной приложением к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом № 110, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации и результаты голосования фиксируются секретарем в протоколе заседания аттестационной комиссии (далее – протокол).

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

3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

3.1. Обязательным документом, необходимым для работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена, является отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение 3 к настоящему Порядку).

Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3.2. Указанный отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

3.3. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

3.4. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестованной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

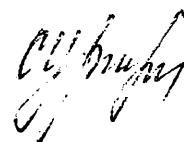
3.5. По результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.6. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме, установленной приложением к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом № 111, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 1

к Порядку работы аттестационной комиссии
в департаменте инвестиций и развития
малого и среднего предпринимательства
Краснодарского края
от 17.11.2021 № 293

СВЕДЕНИЯ

о выполненных государственным гражданским служащим
Краснодарского края поручениях и подготовленных им проектах
документов за аттестационный период

№ п/п	Наименование поручения, подготовленного проекта документа	Аттестационный период (20_ - 20_ годы)
		Результаты исполнения на основе годовых отчетов

1. Выполненные поручения

1		
2		
3		

2. Подготовленные проекты документов

1		
2		
3		

(наименование
должности
непосредственного
руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

государственного
гражданского
служащего)

«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(наименование должности государственного гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 2

к Порядку работы аттестационной комиссии
в департаменте инвестиций и развития
малого и среднего предпринимательства
Краснодарского края
от 17.11.2021 № 293

**Годовой отчет
о профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Краснодарского края**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование замещаемой должности)

государственной гражданской службы Краснодарского края

с указанием структурного подразделения и органа государственной власти)

(отчетный период – год)

1. Сведения о проделанной работе:

Вопросы, в решении которых государственный гражданский служащий принимал участие в соответствии с должностным регламентом за отчетный период	Количественный показатель результативности служебной деятельности (если есть)

--	--

2. Сведения о наиболее значимых выполненных поручениях и подготовленных проектах документов:

Наименование поручения, проекта документа	Период исполнения	Примечание

_____	_____	_____
(наименование должности государственного гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

_____	_____	_____
(наименование должности непосредственного руководителя государственного гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 3

к Порядку работы аттестационной комиссии
в департаменте инвестиций
и развития малого и среднего
предпринимательства Краснодарского края
от 17.11.2021 № 293

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего Краснодарского края и о
возможности присвоения ему классного чина государственной
гражданской службы Краснодарского края**

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) на момент представления к присвоению классного чина и дата назначения на эту должность _____.
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____.
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____.
5. Имеет классный чин гражданской службы _____.
6. Представляется к классному чину гражданской службы _____.

7. Стаж гражданской службы _____.

8. Общий трудовой стаж _____.

9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) принимал участие:

_____.

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

_____.

(наименование
должности
непосредственного
руководителя
гражданского
служащего, сдающего
квалификационный
экзамен)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а):

(наименование
должности гражданского
служащего, сдающего
квалификационный
экзамен)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер