

Государственная регистрация
от 04.06.2023 № 584

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

04.06.2023

г. Красноярск

№ 59

О внесении изменений в приказ министерства финансов Красноярского края от 28.01.2010 № 7 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих министерства финансов Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», подпунктом 32 пункта 3.1 раздела 3 и подпунктом 3 пункта 4.3 раздела 4 Положения о министерстве финансов Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 31.07.2008 № 11-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства финансов Красноярского края от 28.01.2010 № 7 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих министерства финансов Красноярского края» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об образовании аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства финансов Красноярского края, утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства финансов Красноярского края»;

в преамбуле слова «Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»,» исключить;

в пунктах 1, 2 слова «и (или) квалификационного экзамена» исключить;

Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих министерства финансов Красноярского края изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
заместителя председателя
Правительства края –
министра финансов края



В.В. Бахарь

Приложение
к приказу министерства финансов
Красноярского края
от 07.06.2023 № 59

Приложение № 2
к приказу министерства финансов
Красноярского края
от 28.01.2010 № 7

**Порядок
работы аттестационной комиссии для проведения аттестации
государственных гражданских служащих министерства финансов
Красноярского края**

1. Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства финансов Красноярского края (далее – Порядок) регулирует процедуру деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства финансов Красноярского края (далее – край).

2. Аттестационная комиссия для проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства финансов края (далее – комиссия) осуществляет свои полномочия в отношении государственных гражданских служащих министерства финансов края (далее – гражданский служащий, министерство).

3. Начальник отдела министерства, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы края (далее – гражданская служба), по должности входит в состав комиссии на период проведения аттестации (далее – непосредственный руководитель). В случае его отсутствия на заседании комиссии присутствует его заместитель.

4. Основанием для проведения заседания комиссии является приказ министерства о проведении аттестации, который доводится до сведения гражданского служащего.

5. Заседание комиссии проводится с приглашением на него гражданского служащего.

В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения заседания комиссии переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на аттестацию без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

7. Порядок работы комиссии включает:

рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего;

принятие решения в отношении гражданского служащего.

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

8. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается исходя из следующих характеристик:

определения его соответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, которые необходимы гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей;

определения степени участия гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим отделом министерства;

сложности выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективности и результативности;

отсутствия установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

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.

9. Принятие решения по результатам проведения аттестации проводится в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

10. При равенстве голосов членов комиссии по итогам проведения аттестации гражданского служащего комиссией принимается решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы.

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

12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел информационно-аналитической и кадровой работы, который готовит проект приказа министерства о проведении аттестации гражданских служащих.

13. В приказ министерства о проведении аттестации подлежат включению положения:

об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об ознакомлении каждого гражданского служащего с графиком проведения аттестации;

о необходимости подготовки непосредственным руководителем гражданского служащего и представления в комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим края должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составленного по форме согласно приложению к Порядку;

о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не менее чем за неделю до начала проведения аттестации.

14. График проведения аттестации составляется отделом информационно-аналитической и кадровой работы с учетом мнения непосредственного руководителя гражданского служащего, графика отпусков, даты проведения предыдущей аттестации.

15. В графике проведения аттестации указываются:

наименование отделов министерства, в которых проводится аттестация;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в комиссию необходимых документов.

16. К числу обязательных документов, необходимых для работы комиссии и представляемых в комиссию не позднее чем за две недели до аттестации, относятся:

отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;

сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

выписка из личного дела гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв министерства, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

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

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего и сообщаются гражданскому служащему комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

19. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря комиссии.

20. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

21. Секретарь комиссии:

- 1) обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии, а также извещает гражданских служащих, членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня;
- 2) информирует членов комиссии об ознакомлении гражданского служащего с представленным на него отзывом (отсутствии заявления о несогласии с отзывом, пояснительной записки на отзыв);
- 3) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует присутствующих на заседании комиссии, наличие кворума для проведения заседания комиссии, ее решения и результаты голосования, оформляет аттестационные листы.

22. Для составления протокола заседания комиссии производится аудиозапись и (или) стенограмма заседания комиссии. Аудиозапись и (или) стенограмма заседания комиссии являются неотъемлемыми приложениями к протоколу заседания комиссии.

23. Протокол заседания комиссии, аттестационные листы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

24. Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

25. По письменному запросу гражданского служащего ему может быть предоставлена выписка из протокола и (или) стенограммы заседания комиссии в отношении гражданского служащего.

Приложение
к Порядку работы аттестационной
комиссии для проведения аттестации
государственных гражданских
служащих министерства финансов
Красноярского края

УТВЕРЖДАЮ

_____)
(наименование должности лица, утверждающего отзыв)

_____)
(подпись)

_____)
(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим министерства финансов Красноярского края
должностных обязанностей за аттестационный период

Категория должности государственной гражданской службы
Красноярского края:

Группа должности государственной гражданской службы
Красноярского края:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Министерство финансов Красноярского края (далее – министерство)

_____)
(полное наименование отдела министерства)

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы
в министерстве на момент проведения аттестации и дата назначения на эту
должность

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых государственный гражданский служащий министерства (далее –
гражданский служащий) принимал участие: ¹

5. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего²

| Оценка | Описание |
|----------------------------------|---|
| А (очень высокий уровень) | Гражданским служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы |
| Б (высокий уровень) | Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы |
| В (достаточный уровень) | Гражданским служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы |
| Г (недостаточный уровень) | Гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные |
| Д (неудовлетворительный уровень) | Гражданским служащим не выполнены задачи и не подготовлены документы либо на очень низком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы |

6. Оценка квалификации гражданского служащего³

| Оценка | Описание |
|----------------------------------|---|
| А (очень высокий уровень) | При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объема профессиональных знаний и умений, предусмотренного должностным регламентом |
| Б (высокий уровень) | При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом |
| В (достаточный уровень) | При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения умениями, предусмотренными должностным регламентом |
| Г (недостаточный уровень) | При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом |
| Д (неудовлетворительный уровень) | При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом |

7. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) гражданского служащего⁴

| Оценка | Описание |
|---------------------------|---|
| А (очень высокий уровень) | <p>Гражданский служащий: продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; продемонстрировал эффективную работу в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил высокую организованность; проявил очень высокую работоспособность.</p> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы</p> |
| Б (высокий уровень) | <p>Гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на результат; хорошо работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил высокую организованность; проявил высокую работоспособность.</p> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы</p> |
| В (достаточный уровень) | <p>Гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на результат; нормально работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил хорошую организованность; проявил работоспособность.</p> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| Г (недостаточный уровень) | <p>Гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; не всегда эффективно работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); зачастую проявлял плохую организованность; зачастую перекладывал ответственность на других; не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; проявил затруднения с планированием своей деятельности; проявил низкую работоспособность.</p> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль</p> |
| Д (неудовлетворительный уровень) | <p>Гражданский служащий: продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; проявил очень низкую работоспособность; проявил необдуманность в действиях; проявил безответственность и был неисполнительным; проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя.</p> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы</p> |

8. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

9. Результаты оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего для определения его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края.⁵

| | | | | |
|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|
| А (очень высокий уровень) | Б (высокий уровень) | В (достаточный уровень) | Г (недостаточный уровень) | Д (неудовлетворительный уровень) |
|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|

Решения, которые могут быть приняты с учетом получения гражданским служащим той ли иной оценки:

«А» или «Б» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Красноярского края в порядке должностного роста;

«Б» или «В» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края;

«В» или «Г» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края и направлении гражданского служащего на получение дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

«Д» – решение о несоответствии гражданского служащего замещаемой должности.

Выводы должны содержать предложения непосредственного руководителя о принятии аттестационной комиссией одного из следующих решений:

1. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности).

2. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Красноярского края в порядке должностного роста (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности).

3. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края при условии успешного получения дополнительного профессионального образования (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности).

4. Не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности).

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен(а): _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

¹ При указании в пункте 4 перечня основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие, используются документы, регламентирующие его деятельность: положение о министерстве, отделе, перечень должностных обязанностей по замещаемой должности.

² Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку результатов профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы.

³ Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленном в правом столбце таблицы.

⁴ Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

⁵ При оценке гражданского служащего на соответствие замещаемой должности (пункт 9) должны учитываться:

результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента;

профессиональные знания и опыт работы;

соблюдение гражданским служащим ограничений;

отсутствие нарушений запретов;

выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (в случае наличия фактов несоблюдения гражданским служащим ограничений, нарушения запретов или невыполнения требований к служебному поведению необходимо указать в отзыве данные факты);

при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным гражданским служащим Красноярского края, – организаторские способности.

Необходимо выставить гражданскому служащему итоговую оценку на основе оценки результатов профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации и оценки профессиональных и личностных качеств.

Итоговая оценка определяется следующим образом:

если три оценки совпадают, итоговая оценка аналогична выставленным оценкам;

если оценки совпадают по двум видам, итоговая оценка аналогична совпадающим оценкам;

если оценки не совпадают по трем видам, руководитель по своему усмотрению определяет итоговую оценку, выбирая одну из трех выставленных им оценок.