

Государственная
регистрация
от 28.07.2023
№ 787

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

28 ИЮЛ 2023

г. Красноярск

№ 35-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Красноярского края от 26.10.2009 № 815 «Об аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих министерства образования 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», статьей 101 Устава Красноярского края, распоряжением Губернатора Красноярского края от 21.04.2023 № 239-рг «О полномочиях членов Правительства Красноярского края», пунктами 3.1, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования и науки Красноярского края от 26.10.2009 № 815 «Об аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих министерства образования Красноярского края» следующие изменения:

в наименовании слова «и (или) квалификационного экзамена» исключить;

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 образования 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
министра образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 28 ИЮЛ 2023 № 35-11-04

Приложение № 2
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 26.10.2009 № 815

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

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

2. Аттестационная комиссия для проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства (далее – комиссия) осуществляет свои функции в отношении государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданские служащие).

3. Руководитель структурного подразделения 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.

4. На заседании комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель, если ни один из них не был включен в состав комиссии.

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

6. 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).

7. 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.

8. 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 и профессиональном уровне гражданского служащего;

обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня гражданского служащего;

принятие решения в отношении гражданского служащего.

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

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне комиссия вправе перенести аттестацию аттестуемого гражданского служащего на следующее заседание комиссии.

9. 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;

участия гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением 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.

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

10. Обсуждение членами комиссии профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, 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.

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

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

13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел кадров и управления документацией министерства, который готовит проект приказа министерства о проведении аттестации гражданских служащих.

14. 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 должностных обязанностей за аттестационный период (далее — отзыв), составленного по форме согласно приложению к Порядку;

о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня гражданских служащих;

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

15. График проведения аттестации составляется отделом кадров и управления документацией министерства с учетом мнения непосредственного

руководителя гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации.

16. В графике проведения аттестации указываются:

наименование структурного подразделения министерства, в котором проводится аттестация;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в комиссию необходимых документов.

17. 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.

18. 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.

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

20. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

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

21. Аттестационный лист и отзыв гражданского служащего хранятся

в личном деле гражданского служащего.

22. 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.


23. 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.

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

25. 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».

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

Исполняющий обязанности
министра образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего отзыв)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отзыв об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим 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 образования Красноярского края.

Структурное подразделение министерства образования Красноярского края:

(полное наименование структурного подразделения)

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Красноярского
края на момент проведения аттестации и дата назначения
на эту должность

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
государственный гражданский служащий Красноярского края (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. Мотивированная оценка профессионального уровня 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. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) гражданского служащего⁴

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Гражданский служащий: продemonстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; продemonстрировал эффективную работу в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил высокую организованность;

	<p>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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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</p>

	непосредственного руководителя. 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
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 профессионального уровня профессиональной служебной деятельности гражданского служащего для определения его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края⁵:

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, рекомендация о включении в кадровый резерв 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)

_____ (ФИО)

С отзывом ознакомлен(а): _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (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 образования Красноярского края, структурном подразделении министерства образования Красноярского края, 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 профессионального уровня, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным 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 профессионального уровня 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.