МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«6» марта 2020 года № 4-мпр

Иркутск

О Порядке работы аттестационной комиссии в министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области

В соответствии со статьями 48, 49 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Положением о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 392/171-пп, на основании указа Губернатора Иркутской области от 23 декабря 2019 года «О Крючкове А.В.», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать аттестационную комиссию в министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области.

2. Определить порядок работы аттестационной комиссии в министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области от 30 декабря 2008 года № 65-мпр «О порядке работы аттестационной комиссии в министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий
обязанности министра А.В. Крючков

ОПРЕДЕЛЕН
приказом
министерства природных ресурсов
и экологии Иркутской области
от 6 марта 2020 года № 4-мпр

ПОРЯДОК
РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий порядок определяет сроки и порядок работы аттестационной комиссии в министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области (далее - аттестационная комиссия, министерство) при проведении аттестации (квалификационного экзамена) в министерстве.

2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», настоящим Порядком.

3. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, независимых экспертов, представителей общественного совета и иных членов аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением министерства.

5. Председатель аттестационной комиссии:

1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;

2) проверяет наличие кворума для проведения заседания аттестационной комиссии;

3) проводит заседания аттестационной комиссии;

4) обеспечивает соблюдение порядка работы аттестационной комиссии;

5) рассматривает аттестационные (экзаменационные) документы;

6) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

7) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы по результатам аттестации (квалификационного экзамена);

8) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции

аттестационной комиссии.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) участвует в заседаниях аттестационной комиссии;

2) осуществляет полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;

3) рассматривает аттестационные (экзаменационные) документы;

4) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

5) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы по результатам аттестации (квалификационного экзамена).

7. Секретарь аттестационной комиссии:

1) принимает поступающие в аттестационную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

2) информирует членов аттестационной комиссии о месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии, обеспечивает аттестационными (экзаменационными) документами;

3) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

4) участвует в заседаниях аттестационной комиссии;

5) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

6) заносит результаты аттестации (квалификационного экзамена) в аттестационные (экзаменационные) листы;

7) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы по результатам проведения аттестации (экзаменационного экзамена).

8. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

3) рассматривают аттестационные (экзаменационные) документы;

4) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

5) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы по результатам аттестации (квалификационного экзамена).

9. Члены аттестационной комиссии вправе:

1) удостовериться в правильности подсчета голосов при проведении голосования на заседании аттестационной комиссии;

2) выразить в письменной форме свое особое мнение в случае несогласия с решением аттестационной комиссии, которое должно быть указано в протоколе заседания аттестационной комиссии и приложено к нему.

10. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются следующие аттестационные (экзаменационные) документы:

1) отзыв об исполнении государственным гражданским служащим Иркутской области должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв об исполнении должностных обязанностей, гражданский служащий) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением сведений о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (при проведении аттестации);

2) отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению к настоящему Порядку (при проведении квалификационного экзамена);

3) дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период (в случае их предоставления гражданским служащим);

4) заявление гражданского служащего о своем несогласии с отзывом об исполнении должностных обязанностей (отзывом о профессиональном уровне) (в случае его предоставления гражданским служащим).

11. При проведении аттестации обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение государственным 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.

12. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам,

связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

13. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

14. На заседании аттестационной комиссии в присутствии гражданского служащего, подлежащего аттестации, докладывается отзыв об исполнении им должностных обязанностей.

15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения гражданского служащего, подлежащего аттестации, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

16. 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.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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 (сдавшим квалификационный экзамен).

18. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Результаты аттестации (квалификационного экзамена) заносятся в аттестационный (экзаменационный) лист государственного гражданского служащего. Аттестационный (квалификационный) лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Исполняющий обязанности
министра природных ресурсов
и экологии Иркутской области А.В. Крючков

Приложение
к Порядку работы аттестационной комиссии в министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности лица, утверждающего документ)
_____/_____
(личная подпись) / (инициалы, фамилия)
«_____»_____20____года

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД (ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И О ВОЗМОЖНОСТИ ПРИСВОЕНИЯ ЕМУ КЛАССНОГО ЧИНА)

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(замещаемая должность на момент проведения аттестации (квалификационного экзамена) и дата назначения на эту должность)

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие: _____
_____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: _____
_____

№ п/п	Качества, характеризующие государственного гражданского служащего	Оценки (баллы), представляемые руководителем (от 1 до 5 баллов)
Профессиональные качества		
1	Профессиональные знания	
2	Профессиональные умения и навыки	
3	Степень реализации опыта на занимаемой должности	
4	Культура мышления и речи	

	ИТОГО	
Личностные качества		
1	Организованность, ответственность и исполнительность	
2	Интенсивность труда, работоспособность	
3	Самостоятельность решений и действий	
4	Способность к самооценке	
5	Дисциплинированность	
	ИТОГО	
Качества, государственного гражданского служащего Иркутской области, наделенного организационно-распорядительными полномочиями		
1	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
2	Авторитетность	
3	Требовательность	
4	Гуманность	
5	Способность к передаче профессионального опыта	
6	Этика поведения, стиль общения	
	ИТОГО	

_____ _____ _____

(непосредственный руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен(а).
Информирован(а) о праве представить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представленным отзывом.

_____ _____ _____

(должность государственного гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)