СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«9» декабря 2022 года № 84-22-спр

Иркутск

Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии в службе по охране и использованию объектов животного мира 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)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 908-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области – главный государственный охотничий инспектор Иркутской области В.П. Бороденко

УТВЕРЖДЕНО
приказом службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области
от 9 декабря 2022 года № 84-27-спр

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее соответственно – аттестационная комиссия, служба).

2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), 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)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», настоящим Положением.

3. Основными задачами аттестационной комиссии являются проведение аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Иркутской области в службе (далее – гражданские служащие).

4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется коллегиально, на постоянной основе.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Формирование аттестационной комиссии и определение ее состава, осуществляется в соответствии с частями 9 – 12 статьи 48 Федерального закона № 79-ФЗ распоряжением службы.

6. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение порядка работы аттестационной комиссии, установленного настоящим Положением;

3) проверяет наличие кворума для проведения заседания аттестационной комиссии;

4) проводит заседания аттестационной комиссии;

5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;

6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы гражданских служащих по установленным федеральным законодательством формам (далее – аттестационные (экзаменационные) листы гражданских служащих);

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

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

3) знакомится с соответствующими документами и материалами;

4) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы гражданских служащих.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

1) ведет делопроизводство аттестационной комиссии;

2) принимает поступающие в аттестационную комиссию документы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

3) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации (квалификационного экзамена), обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4) приглашает гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации (квалификационного экзамена);

5) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

6) оформляет проекты аттестационных (экзаменационных) листов гражданских служащих;

7) готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения государственной гражданской службы Иркутской области (далее –

гражданская служба), имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

8) не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

9) не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего с представленным отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина;

10) знакомит с аттестационным (экзаменационным листом) соответствующего гражданского служащего под расписку;

11) направляет материалы аттестации (результаты квалификационного экзамена) гражданских служащих представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее (его) проведения;

12) передает в отдел бухгалтерского учета, кадровой работы и делопроизводства службы для хранения в личном деле гражданского служащего:

аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего;

отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

9. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

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

3) знакомятся с соответствующими документами и материалами;

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

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

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

11. 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 и приложено к решению аттестационной комиссии.

12. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать установленный настоящим Положением порядок ее работы.

Глава 3. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности (профессиональному уровню) при проведении аттестации (квалификационного экзамена) должно быть объективным и доброжелательным.

14. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего осуществляется исходя из следующих характеристик:

1) участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением службы;

2) сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие 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.

15. При проведении аттестации аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании:

1) отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного его непосредственным руководителем и утвержденного вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) информации, содержащейся в выписке, указанной в подпункте 7 пункта 8 настоящего Положения;

3) иных документов, представленных в аттестационную комиссию (аттестационного листа гражданского служащего (при каждой последующей аттестации с данными предыдущей аттестации) установленной формы; должностного регламента гражданского служащего; сведений о

выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего; дополнительных сведений о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период (по желанию гражданского служащего); заявления гражданского служащего о своем несогласии с представленным отзывом об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период либо пояснительной записки гражданского служащего на указанный отзыв (в случае представления гражданским служащим));

4) не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, включая индивидуальное собеседование и тестирование;

5) заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего;

6) результатов исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональных знаний и опыта работы гражданского служащего, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также учитываются организаторские способности.

16. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего:

1) на основании отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) с учетом заявления гражданского служащего о своем несогласии с отзывом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, дополнительных сведений о профессиональном уровне гражданского служащего (в случае их представления гражданским служащим);

3) в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим;

4) 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 гражданским

служащим должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы.

17. Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными методами оценки профессиональной служебной деятельности (профессионального уровня) гражданских служащих. Тестирование может проводиться как в письменном виде, так и с использованием компьютерной техники.

Гражданскому служащему предлагается тест, который содержит 30 вопросов (6 вопросов на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка, 6 вопросов на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, 6 вопросов на знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, 6 вопросов на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, 6 вопросов на знания в сфере информационно-коммуникационных технологий).

18. Каждый правильный ответ оценивается по 1 баллу.

Балльная система оценки тестирования содержит следующие критерии:

Неудовлетворительно	от 0 до 19 баллов
Хорошо	от 20 до 25 баллов
Отлично	от 26 до 30 баллов

19. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 15, подпунктах 1 - 2 пункта 16 настоящего Положения, могут быть подготовлены в электронном виде.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙАТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

20. Работа аттестационной комиссии осуществляется в форме заседаний.

Заседание аттестационной комиссии проводится в дату и время проведения аттестации (квалификационного экзамена) согласно графику проведения аттестации (далее – график), утвержденному в установленном порядке (решению представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена).

21. 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 государственной гражданской службы, а также при отсутствии кворума не допускается. В указанных случаях заседание аттестационной

комиссии переносится на следующий день проведения аттестации, указанный в графике.

22. Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

23. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующих решений.

24. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый гражданский служащий и его непосредственный руководитель (либо его заместитель).

В случае, если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

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

Уважительными причинами являются:

1) временная нетрудоспособность аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная листком нетрудоспособности;

2) служебная командировка аттестуемого гражданского служащего;

3) ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;

4) иные случаи отсутствия аттестуемого гражданского служащего, которые аттестационная комиссия может признать уважительными.

25. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его 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, заявления о своем несогласии с представленным отзывом об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период или пояснительной записки на указанный отзыв аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

26. Заседание аттестационной комиссии может проводиться в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

27. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол. В протоколе заседания аттестационной комиссии указываются:

1) дата и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) порядковый номер протокола заседания аттестационной комиссии;

3) состав членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании аттестационной комиссии;

4) повестка дня заседания аттестационной комиссии;

5) использованные методы оценки профессиональной служебной деятельности (профессиональных качеств) гражданских служащих;

6) основные положения выступлений, вопросы, ответы, результаты голосования;

7) принятое решение по результатам аттестации (квалификационного экзамена).

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

29. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего, подлежащего аттестации (сдаче квалификационного экзамена) и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы (сдавшим квалификационный экзамен).

30. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией в соответствии с законодательством принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности государственной 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.

В случае принятия аттестационной комиссией данного решения в нем указывается соответствующая группа должностей, на которую, по мнению аттестационной комиссии, гражданский служащий может быть назначен для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы.

31. По результатам аттестации гражданского служащего 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.

32. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией в соответствии с законодательством выносится одно из следующих решений:

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

2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

33. Результаты аттестации (квалификационного экзамена) заносятся в аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего установленной формы и сообщаются гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

34. Аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на соответствующем заседании аттестационной комиссии.

35. Гражданский служащий подлежит ознакомлению под расписку с аттестационным (экзаменационным) листом гражданского служащего после его надлежащего оформления в соответствии с законодательством.

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

36. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке работы аттестационной комиссии в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должность вышестоящего руководителя)

_____
(подпись, инициалы, фамилия)
«__» _____ 20____ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Иркутской области должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

_____
_____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Иркутской области (далее – гражданский служащий) принимал участие_____
_____
_____
_____

5. 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 гражданской службе и о противодействии коррупции_____
_____
_____

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим)_____

_____

_____

7. Рекомендуемая оценка

☐ Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

☐ Соответствует замещаемой должности гражданской службы;

☐ Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

☐ Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

_____

_____

_____

_____	_____	_____
(должность непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

_____

_____	_____	_____
(должность аттестуемого гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке работы аттестационной комиссии в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области

Форма

ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Иркутской области и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Замещаемая должность на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность_____

_____

_____

3. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____

_____

_____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Иркутской области (далее - гражданский служащий) принимал участие _____

_____

_____

_____

5. 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 гражданской службе и о противодействии коррупции

_____

_____

_____

_____

6. Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина _____

_____

_____

_____

_____

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

_____

_____

(должность непосредственного руководителя гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

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

«___» _____ 20__ г.