Зарегистрировано в ОГКУ «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» от 02.05.2023 № 01-0849/23

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 апреля 2023 года № 15-пра

Иркутск

Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и признании утратившими силу отдельных приказов аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

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», 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,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

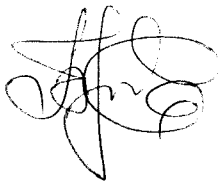
2. Признать утратившими силу:

1) приказ аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 26 декабря 2020 года № 40-пра «О порядке работы аттестационной комиссии в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области»;

2) приказ аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 1 апреля 2021 года № 10-пра «О внесении изменения в приложение 2 к Положению о порядке работы аттестационной комиссии в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее 29 апреля 2023 года.

Руководитель аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области  С.В. Боброва

УТВЕРЖДЕНО
приказом аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области
от 26 апреля 2023 года № 15-пра

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее соответственно – аттестационная комиссия, аппарат).

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», настоящим Положением.

3. Задачей аттестационной комиссии является проведение аттестации государственных гражданских служащих Иркутской области в аппарате (далее – гражданские служащие).

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

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

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

3) организует и проводит заседания аттестационной комиссии;

4) распределяет обязанности между заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии;

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

6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений,

принятых аттестационной комиссией;

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

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) исполняет обязанности 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) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

7. 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, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4) приглашает гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии;

5) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

6) оформляет проекты аттестационного листа гражданского служащего;

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, включении в кадровый резерв аппарата, 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) знакомит гражданского служащего с аттестационным листом под расписку;

10) направляет материалы аттестации гражданских служащих представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения;

11) передает в отдел кадровой работы управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам для хранения в

личном деле гражданского служащего: аттестационный лист гражданского служащего, отзыв об исполнении должностных обязанностей гражданского служащего за аттестационный период;

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

8. 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) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

9. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

10. 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.

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

Глава 3. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

12. При проведении аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и оценка его профессионального уровня.

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

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

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

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, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

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 и профессиональный уровень гражданского служащего на основании:

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

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

3) иных документов, представленных в аттестационную комиссию (аттестационный лист гражданского служащего (при каждой последующей аттестации с данными предыдущей аттестации) установленной формы; сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего; дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период (по желанию гражданского служащего); заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом либо пояснительная записка гражданского служащего на отзыв (при наличии));

4) не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня 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 и профессионального уровня аттестуемого гражданского служащего;

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

16. Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными методами оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданских служащих и проводятся по вопросам, связанным с выполнением гражданским служащим должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы. Тестирование может проводиться как в письменном виде, так и с использованием компьютерной техники.

17. Гражданскому служащему предлагается тест, который содержит 50 вопросов (10 вопросов на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка, 10 вопросов на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, 10 вопросов на знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, 10 вопросов на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, 10 вопросов на знания в сфере информационно-коммуникационных технологий).

Каждый правильный ответ оценивается по 2 балла.

Балльная система оценки тестирования содержит следующие критерии:

Неудовлетворительно	от 0 до 70 баллов
Хорошо	от 70 до 90 баллов
Отлично	от 90 до 100 баллов

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

19. Работа аттестационной комиссии осуществляется в форме заседаний.

Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации гражданских служащих.

20. На заседание аттестационной комиссии приглашается 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 в день проведения аттестации без уважительной причины или отказа

его 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.

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

22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

24. 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.

25. Аттестационной комиссией рассматриваются представленные документы, результаты тестирования, проводится индивидуальное собеседование с гражданским служащим по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности, квалификационных требований к профессиональному уровню по должности, которую он замещает, обсуждаются результаты его профессиональной служебной деятельности, принимается решение в отношении аттестуемого гражданского служащего.

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

1) дата и место проведения заседания;

2) порядковый номер протокола заседания;

3) состав комиссии, присутствующей на заседании;

4) повестка дня;

5) использованные методы оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданских служащих;

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

7) принятое решение.

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

28. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя (либо его заместителя) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

29. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной 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 (с указанием в протоколе заседания аттестационной комиссии группы должностей гражданской службы, на которую гражданский служащий может быть назначен в порядке должностного роста);

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

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

30. 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.

31. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего установленной формы и сообщаются гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист гражданского служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

32. Гражданский служащий подлежит ознакомлению под расписку с аттестационным листом после его надлежащего оформления.

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

Приложение
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии в
аппарате Губернатора Иркутской
области и Правительства Иркутской
области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)
_____ (_____)
(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.