Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского.
Дата государственной регистрации 15.05.2023г.
Регистрационный номер 03-0968/23

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10 мая 2023г. № 20-мпр

Иркутск

Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии в министерстве здравоохранения 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», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, указом Губернатора Иркутской области от 27 января 2023 года № 9-угк «О назначении на должность Шелехова А.В.»
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии в министерстве здравоохранения Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие приказы министерства здравоохранения Иркутской области:

1) от 10 декабря 2013 года № 225-мпр «Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии в министерстве здравоохранения Иркутской области»;

2) от 12 февраля 2014 года № 15-мпр «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 10 декабря 2013 года № 225-мпр».

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 через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра
здравоохранения Иркутской области А.В. Шелехов

Приложение
к приказу министерства здравоохранения Иркутской области
от «10» апреля 2023 г. № 80-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок работы аттестационной комиссии в министерстве здравоохранения Иркутской области.

2. Работа аттестационной комиссии в министерстве здравоохранения Иркутской области (далее - аттестационная комиссия) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110, настоящим Положением.

3. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии является проведение аттестации и принятие решения по ее результатам в отношении государственных гражданских служащих министерства здравоохранения Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее - областная гражданская служба).

4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется коллегиально, на постоянной основе. Состав аттестационной комиссии определяется правовым актом министерства здравоохранения Иркутской области (далее – министерство).

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение порядка работы аттестационной комиссии, определенного 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 своих полномочий 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.

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) знакомит гражданского служащего с отзывом об исполнении должностных обязанностей гражданского служащего за аттестационный период;

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

5) приглашает гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации;

6) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

7) оформляет проект аттестационного листа гражданского служащего;

8) знакомит с аттестационным листом под расписку гражданского служащего;

9) направляет результаты аттестации гражданских служащих представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения;

10) передает в отдел государственной гражданской службы и кадровой работы министерства для хранения в личном деле гражданского служащего:

аттестационный лист гражданского служащего;

отзыв об исполнении должностных обязанностей гражданского служащего за аттестационный период (прилагается).

8. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

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

3) выполняют поручения председателя аттестационной комиссии или по его поручению заместителя председателя аттестационной комиссии;

4) знакомятся с соответствующими документами и материалами;

5) 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 оценивается профессиональная служебная деятельность гражданского служащего и его профессиональный уровень на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности областной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением 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 гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнения 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, а также организаторские способности.

13. Определение соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности областной гражданской службы осуществляется аттестационной комиссией на основе представленных аттестационных документов.

К аттестационным документам относятся:

1) отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем;

2) должностной регламент гражданского служащего;

3) аттестационный лист гражданского служащего (при каждой последующей аттестации с данными предыдущей аттестации) установленной формы;

4) дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период (по желанию гражданского служащего);

5) заявление гражданского служащего о своем несогласии с представленным отзывом (пояснительная записка гражданского служащего на отзыв непосредственного руководителя) (при необходимости).

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

15. На заседание аттестационной комиссии приглашается гражданский служащий и его непосредственный руководитель.

16. 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 областной гражданской службы, не допускается.

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

1) дата и место проведения заседания;

2) порядковый номер протокола заседания;

3) состав комиссии, присутствующих на заседании;

4) повестка дня;

5) использованные методы оценки гражданского служащего;

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

7) принятое решение.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

1) соответствует замещаемой должности областной гражданской службы;

2) соответствует замещаемой должности областной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности областной гражданской службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности областной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) не соответствует замещаемой должности областной гражданской службы.

20. Решение по результатам аттестации заносится в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

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

Приложение
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии
в министерстве здравоохранения
Иркутской области

Утверждаю
Ф.И.О.,
должность вышестоящего руководителя,

_____
(подпись)
«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. _____
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего)

2. _____
(замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области на момент проведения аттестации 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)

_____	_____	_____
Подпись	(Ф.И.О., наименование должности непосредственного руководителя)	Дата

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

_____	_____	_____
Подпись	(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)	Дата