



Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского.
Дата государственной регистрации 14.10.2024 г.
Регистрационный номер 03-2120/24

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

В.А. Модестов

№ *74-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», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110, Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387, 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,

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:

1) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 10 мая 2023 года № 20-мпр «Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии в министерстве здравоохранения Иркутской области»;

2) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 28 июля 2023 года № 32-мпр «О внесении изменений в Положение о порядке работы аттестационной комиссии в министерстве здравоохранения 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 через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр здравоохранения
Иркутской области

А.А. Модестов

УТВЕРЖДЕНО

приказом _____ министерства
здравоохранения Иркутской области
от 9 октября № 44-ММР
МДН

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
В МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии в министерстве здравоохранения Иркутской области (далее соответственно - аттестационная комиссия, министерство).

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 (далее - гражданские служащие) в министерстве.

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

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением министерства.

6. Организацию и обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел государственной гражданской службы и кадровой работы министерства (далее - Отдел).

7. В состав аттестационной комиссии включаются министр здравоохранения Иркутской области и (или) уполномоченные им гражданские служащие министерства (в том числе сотрудники Отдела), а также включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы,

представители общественного совета при министерстве (далее - Общественный совет министерства).

Общее число представителей Общественного совета министерства и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

10. 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.

11. 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.

12. 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, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения государственной гражданской службы Иркутской области, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

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

9) знакомит гражданского служащего с аттестационным листом под расписку;

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

13. 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.

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

15. 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.

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

Глава 3. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

17. При проведении аттестации осуществляется оценка результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

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

19. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим самостоятельным структурным подразделением министерства задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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.

20. 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.

21. 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 1);

2) информации, содержащейся в выписке из личного дела аттестуемого гражданского служащего (Приложение 2);

3) результатов оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии;

4) иных документов, представленных в аттестационную комиссию;

5) 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.

22. Членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня аттестуемого гражданского служащего.

23. При проведении аттестации в качестве методов оценки профессионального уровня гражданского служащего используются: тестирование и индивидуальное собеседование.

24. До заседания аттестационной комиссии гражданскому служащему предлагается тест, который содержит 40 вопросов на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка, Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о

государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, информационно-коммуникационных технологий. Продолжительность тестирования составляет не более 50 минут.

Тестирование считается пройденным, если гражданский служащий правильно ответил 75 и более процентов заданных вопросов.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

25. Работа аттестационной комиссии осуществляется в форме заседаний.

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

26. 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.

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

28. 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.

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

30. 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.

31. 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.

32. 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.

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего установленной формы и сообщаются гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования (Приложение 3).

Аттестационный лист гражданского служащего подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

38. 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 1
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии в
министерстве здравоохранения
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.

Приложение 2
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии в
министерстве здравоохранения
Иркутской области

Выписка из личного дела
аттестуемого гражданского служащего за период:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Структурное подразделение
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области (далее - гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность
4. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:
5. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки:
6. Общий трудовой стаж:
7. Сведения о включении в кадровый резерв государственного органа:
8. Сведения об участии в мероприятиях по профессиональному развитию:
9. Сведения о наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющих дисциплинарных взысканиях:

(должность гражданского служащего отдела
юридической, кадровой работы и
делопроизводства)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность аттестуемого гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии в
министерстве здравоохранения
Иркутской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ В МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы Иркутской области на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы _____

_____ (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения государственным гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

«__» _____ 20__ г..

С аттестационным листом ознакомился

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати)
