

# МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 04 июня 2020 г.

№ 156

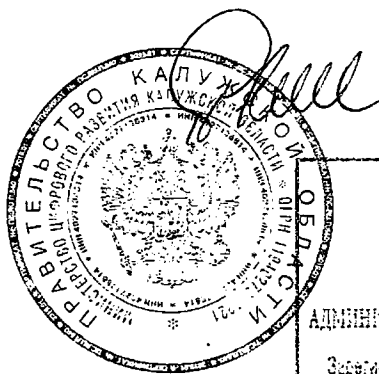
### Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии министерства цифрового развития Калужской области

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (в ред. Указов Президента Российской Федерации от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156, от 28.08.2015 № 441, от 07.03.2020 № 171)


### ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии министерства цифрового развития Калужской области (прилагается).

Заместитель Губернатора  
Калужской области



Д.О. Разумовский


АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области
Регистрационный № <u>9694</u>
" <u>06</u> " <u>06</u> 20 <u>20</u> г.

**Порядок  
работы аттестационной комиссии  
министерства цифрового развития Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия министерства цифрового развития Калужской области (далее - аттестационная комиссия) формируется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» на постоянной основе в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства цифрового развития Калужской области (далее - гражданские служащие).

1.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом министерства цифрового развития Калужской области (далее - министерство).

1.3. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель министерства цифрового развития Калужской области (далее – руководитель министерства) и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела организационно - кадровой работы министерства, экономико - правового отдела министерства и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель государственного органа Калужской области по управлению государственной службой (по согласованию), а также представители научных, образовательных и других организаций, в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов (по согласованию).

В состав аттестационной комиссии включаются представители общественного совета, образованного при министерстве. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

1.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

1.6. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

- непосредственно до начала заседания сообщает членам аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

1.8. 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.

## **2. Порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации**

2.1. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом министерства и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование министерства, подразделения, в которых проводится аттестация;

- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

- в) дата, время и место проведения аттестации;

- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений министерства.

2.3. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку работы аттестационной комиссии министерства цифрового развития Калужской области (далее – Порядок).

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о

выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

2.5. Отдел организационно - кадровой работы министерства не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.6. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии 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.

2.7. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего представляет и докладывает имеющиеся на него материалы его непосредственный руководитель. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего возможность проведения аттестации гражданского служащего решается аттестационной комиссией. При этом аттестуемого гражданского служащего представляет и докладывает имеющиеся на него материалы секретарь аттестационной комиссии.

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

2.9. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

2.10. Профессиональная и служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным 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, 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 его организаторские способности.

2.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого 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 государственной гражданской службы.

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

2.12. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

2.13. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.14. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

2.16. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю министерства секретарем аттестационной комиссии не позднее чем через семь дней после ее проведения.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отзыв

#### об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего \_\_\_\_\_

Сведения о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, прилагаются.

\_\_\_\_\_  
наименование должности непосредственного  
руководителя государственного  
гражданского служащего

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен и информирован о праве представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись аттестуемого) (дата ознакомления)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.