



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАДЗОРУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 24.07.2023

№ 85

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ департамента
по надзору в строительной сфере Краснодарского края
от 4 марта 2021 г. № 7 "О порядке формирования и работы
аттестационной комиссии департамента по надзору
в строительной сфере Краснодарского края"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края от 4 марта 2021 г. № 7 "О порядке формирования и работы аттестационной комиссии департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края", изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу документационного и информационно-технического обеспечения (Кершковская С.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", направление на Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) и официальный сайт администрации Краснодарского края (<https://admkrain.krasnodar.ru/>).

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

М.Н. Карпенко

Приложение
к приказу департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 24.07.2023 № 85

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 4 марта 2021 г. № 7
(в редакции приказа департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 24.07.2023 № 85)

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ ДЕПАРТАМЕНТА ПО НАДЗОРУ В
СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

1. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии

1.1. Аттестационная комиссия департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – аттестационная комиссия) образуется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее – гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – гражданская служба) в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – департамент), и действует на постоянной основе.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (далее – Единая методика проведения аттестации), Законом Краснодарского края

от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края" (далее – Закон "О государственной гражданской службе Краснодарского края").

1.3. В число членов аттестационной комиссии включаются руководитель департамента и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, а также 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 гражданской службы, включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями части 2¹ статьи 23 Закона "О государственной гражданской службе Краснодарского края".

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

Запрос о приглашении независимого эксперта для включения в состав аттестационной комиссии направляется в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 августа 2021 г. № 457 "Об утверждении Порядка приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий, и о внесении изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1243 "Об управлении кадровой политики администрации Краснодарского края".

В состав аттестационной комиссии включаются представители Общественного совета, образованного при департаменте. Кандидатуры представителей Общественного совета при департаменте для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу руководителя департамента.

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

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

Руководитель департамента принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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 соответствующего решения.

1.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

1.6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом департамента.

1.7. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, объявляет заседание аттестационной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, открывает, ведет и закрывает заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные действия по организации и осуществлению деятельности аттестационной комиссии.

1.8. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.9. 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 аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

формирует необходимые для работы аттестационной комиссии документы и материалы;

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

На случай временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии в ее составе предусматривается член аттестационной комиссии, на которого возлагаются обязанности секретаря аттестационной комиссии, при этом он не имеет права голоса за секретаря аттестационной комиссии и не учитывается в общем числе членов аттестационной комиссии.

1.10. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

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

1.12. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при осуществлении своих полномочий и принятии решений

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого гражданского служащего.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы в департаменте, не допускается.

1.13. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции департамента.

2. Организация работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

2.1. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и оценки его профессионального уровня.

Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего проводится в соответствии с положениями частей 5 и 6 статьи 48 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.2. Результаты аттестации гражданских служащих используются для:
оценки их профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня;

стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

определения направлений профессионального развития;

обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданских служащих;

формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

2.3. Для проведения аттестации гражданских служащих департамента руководителем департамента издается приказ, утверждающий: состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии; список гражданских служащих, подлежащих аттестации; график проведения аттестации; требования о подготовке отзывов об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв) и сроках ознакомления с отзывами каждого аттестуемого гражданского служащего; методы оценки профессионального уровня гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности; требования о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, и обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.4. Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации, в том числе:

- подготовку проекта приказа о проведении аттестации по форме, установленной приложением 1 к Единой методике проведения аттестации;

- подготовку графика проведения аттестации, с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации. График проведения аттестации ежегодно представляется для утверждения руководителю департамента;

- ознакомление каждого гражданского служащего, подлежащего аттестации, под роспись с приказом о проведении аттестации и графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации;

- ознакомление гражданского служащего, подлежащего аттестации, с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

- подготовку выписки из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв департамента, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющих дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию (далее – выписка из личного дела);

- подготовку материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.5. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации в обязательном порядке представляются следующие документы:

- отзыв, составленный по форме, установленной приложением 2 к Единой методике проведения аттестации, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;

- аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

- выписка из личного дела, подготовленная и подписанная начальником отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. 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.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Информация о проведении заседания аттестационной комиссии в формате видеоконференции и представлении в аттестационную комиссию документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, в виде электронного документа указывается в графике проведения аттестации.

2.7. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

2.8. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, его профессиональном уровне, задает вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня аттестуемого гражданского служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности, принимает решение в отношении аттестуемого гражданского служащего.

2.9. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего и его профессиональный уровень исходя из информации, содержащейся в отзыве, выписке из личного дела, а также на основании оценки профессионального уровня.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением и департаментом 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.

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.

Оценка профессионального уровня гражданского служащего проводится с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов

профессиональной служебной деятельности с использованием методов не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Конкретные методы оценки профессионального уровня гражданских служащих определяются приказом об аттестации.

2.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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.

3. Оформление решений аттестационной комиссии.

3.1. 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 группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

3.2. 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.

3.3. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме, установленной приложением к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении

аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.5. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

3.6. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю департамента не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ департамента или принимается решение руководителя департамента о том, что гражданский служащий:

1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

3) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

3.8. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель департамента вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца со дня проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

3.9. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации."

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова