



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 25.09.2023

г. Краснодар

№ 203

**Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии
департамента информатизации и связи 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу юридического обеспечения и контрактной службы департамента информатизации и связи Краснодарского края (Будко Е.Ю.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://admkrain.krasnodar.ru> и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

С.В. Завальный

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
информатизации и связи
Краснодарского края

от 15.09.2013 № 103

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии
департамента информатизации и связи Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края (далее соответственно – Порядок, аттестационная комиссия, департамент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Закон № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее – Указ Президента РФ № 110), Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее – Постановление Правительства РФ № 1387), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края" и регламентирует вопросы организации проведения и итогов аттестации государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее – гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – гражданская служба) в департаменте.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестационная комиссия образуется в целях проведения в установленном порядке аттестации гражданских служащих департамента.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется приказом департамента в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Закона № 79-ФЗ.

2.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в департаменте может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

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

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

уведомляет 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;

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

2.10. 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.

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

2.12. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента.

3. Проведение и итоги аттестации

3.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

3.2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих, ежегодно утверждаемым приказом департамента.

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

определения направлений профессионального развития;

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

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

3.4. Отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации, в том числе:

подготовку проекта приказа по форме, установленной приложением 1 к Постановлению Правительства РФ № 1387;

подготовку графика проведения аттестации;

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 об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период 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, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

подготовку материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

3.5. В аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации в обязательном порядке представляются документы согласно пункта 15 Постановления Правительства РФ № 1387.

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

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.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего.

3.8. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня осуществляется в соответствии со статьей 17 Указа Президента РФ № 110.

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

3.10. 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;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составляемый по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента РФ № 110, и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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

3.13. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и организационной работы



К.В. Гарбузова