

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 июня 2022 г.

№ 114-22

**Об утверждении порядка работы
аттестационной комиссии управления
административно – технического
контроля Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (в редакции Указов Президента Российской Федерации от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156, от 28.08.2015 № 441, от 07.03.2020 № 171, от 31.12.2020 № 822), постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии управления административно - технического контроля Калужской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления



С.П. Орехов

Внесено в Государственный реестр нормативных правовых актов органов государственной власти Калужской области
Регистрационный № <u>11996</u>
« <u>05</u> » <u>07</u> 20 <u>22</u>

от 21.06.2022 г. № 114-22

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия управления административно – технического контроля Калужской области (далее - аттестационная комиссия) формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» на постоянной основе в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих управления административно – технического контроля Калужской области (далее - гражданские служащие).

1.2. Состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии утверждается приказом управления административно – технического контроля Калужской области (далее - управление).

1.3. В состав аттестационной комиссии включаются начальник управления и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела организационно – правового и кадрового обеспечения управления (далее – отдел) 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 государственной гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

Представители общественного совета при управлении, включаемые в состав аттестационной комиссии, определяются решением общественного совета.

Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы 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.

1.4. 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;

- представляет начальнику управления материалы аттестации гражданских служащих, в срок установленный пунктом 2.16 настоящего порядка.

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 управления и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

График проведения аттестации составляется отделом с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование управления, 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 управления.

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 приложением № 2 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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 аттестационный 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 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.

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.

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 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.

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, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также 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 начальнику управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.