



ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» марта 2026 г. № 125-пп
г. Магадан

О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 30 апреля 2021 г. № 362-пп

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Магаданской области от 30 апреля 2014 г. № 362-пп «Об аттестационной комиссии Правительства Магаданской области» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

«О проведении аттестации в Правительстве Магаданской области и отдельных исполнительных органах Магаданской области»;

- преамбулу изложить в следующей редакции:

«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», Законом Магаданской области от 9 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области» Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Магаданской области аттестационной комиссией

Правительства Магаданской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.»;

- пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Магаданской области аттестационной комиссией Правительства Магаданской области, формируемой в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Магаданской области, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области, заключивших с Правительством Магаданской области соглашение о передаче полномочий исполнительного органа Магаданской области по ведению кадрового учета и организации гражданской службы главному управлению государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.»;

- пункты 3 - 4 признать утратившими силу;

- Порядок работы аттестационной комиссии Магаданской области, утвержденный указанным постановлением, изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- приложение № 2 «Состав аттестационной комиссии Правительства Магаданской области» к указанному постановлению, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области



С.К. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению Правительства
Магаданской области
от «19» марта 2026 г. № 125-пп

«П О Р Я Д О К
проведения аттестации государственных гражданских служащих
Магаданской области аттестационной комиссией
Правительства Магаданской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, касающиеся проведения аттестации государственных гражданских служащих Магаданской области (далее – гражданские служащие) аттестационной комиссией Правительства Магаданской области (далее – аттестационная комиссия) создаваемой в целях проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности:

государственной гражданской службы Магаданской области (далее – гражданской службы) в аппарате Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области, структурных подразделениях аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области;

гражданской службы в структурных подразделениях Правительства Магаданской области;

руководителей органов исполнительной власти Магаданской области, без ограничения срока полномочий.

2. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт.

3. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего по основаниям, предусмотренным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих в Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110).

4. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет главное управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области (далее – главное управление).

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

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

В состав аттестационной комиссии Правительства Магаданской области входят: председатель аттестационной комиссии – представитель нанимателя либо лицо, исполняющее обязанности представителя нанимателя; заместитель председателя аттестационной комиссии – руководитель главного управления, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя главного управления; секретарь аттестационной комиссии; члены аттестационной комиссии, в том числе независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Магаданской области, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

7. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, главным управлением совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня 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 и оценки профессионального уровня такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную

тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

8. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство и проводит заседания аттестационной комиссии.

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

9. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результат голосования.

11. Члены аттестационной комиссии, включая независимых экспертов и представителей общественного совета участвуют в заседаниях аттестационной комиссии, в обсуждении вопросов, рассматриваемых аттестационной комиссией, задают вопросы гражданскому служащему, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, а также осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

II. Организация проведения аттестации

12. Для проведения аттестации главное управление подготавливает правовой акт о проведении аттестации в виде:

1) распоряжения Губернатора Магаданской области в отношении гражданских служащих, назначение на должность и освобождение которых от занимаемой должности осуществляется Губернатором Магаданской области;

2) приказа заместителя председателя Правительства Магаданской области, возглавляющего аппарат Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области, в отношении гражданских служащих, назначение и освобождение от должности которых осуществляет заместитель председателя Правительства Магаданской области, возглавляющий аппарат Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области.

13. В правовой акт о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению № 1 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Единая методика), подлежат включению следующие положения:

1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

3) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в главное управление отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к Единой методике;

4) об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

5) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

14. График проведения аттестации ежегодно составляется главным управлением с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего и даты проведения предыдущей аттестации.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в главное управление необходимых документов с указанием лиц ответственных за их представление.

16. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в главное управление представляются следующие документы:

1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;

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

3) результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии).

Указанные документы могут быть представлены в виде электронного документа.

17. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- 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 результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

18. К отзыву 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.

19. Главное управление не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

20. Главное управление готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего (далее – выписка), содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включению в кадровый резерв

государственного органа, 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.

III. Проведение аттестации

21. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на рабочем 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.

22. 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. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

23. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность и профессиональный уровень гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной в выписке, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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

24. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных задач перед гражданским служащим, структурным подразделением аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области, Правительства Магаданской области, органом исполнительной власти Магаданской области, в котором проходит службу гражданский служащий, 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.

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

26. 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 гражданской службы.

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

IV. Итоги аттестации

28. 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.

29. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

30. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Указу Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

31. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Магаданской области
от «19» марта 2026 г. № 125-пп

«П О Р Я Д О К

проведения аттестации государственных гражданских служащих Магаданской области аттестационной комиссией Правительства Магаданской области, формируемой в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Магаданской области, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области, заключивших с Правительством Магаданской области соглашение о передаче полномочий исполнительного органа Магаданской области по ведению кадрового учета и организации государственной гражданской службы главному управлению государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, регулирует вопросы, касающиеся проведения аттестации государственных гражданских служащих Магаданской области (далее – гражданские служащие) аттестационной комиссией Правительства Магаданской области, формируемой в целях проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области, заключивших с Правительством Магаданской области соглашение о передаче полномочий исполнительного органа Магаданской области по ведению кадрового учета и организации государственной гражданской службы главному управлению государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области (далее – аттестационная комиссия) создаваемой в целях проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности

государственной гражданской службы Магаданской области (далее – гражданской службы) в органах исполнительной власти Магаданской области, заключивших с Правительством Магаданской области соглашение о передаче полномочий исполнительного органа Магаданской области по ведению кадрового учета и организации государственной гражданской службы главному управлению государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области (далее – орган исполнительной власти Магаданской области).

2. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт.

3. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего по основаниям, предусмотренным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих в Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110).

4. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет главное управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области (далее – главное управление).

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

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

В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии – руководитель главного управления, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя главного управления; заместитель председателя аттестационной комиссии – руководитель отдела государственной службы главного управления; секретарь аттестационной комиссии; члены аттестационной комиссии (представитель нанимателя либо лицо, исполняющее обязанности представителя нанимателя, представитель юридического (правового) подразделения органа исполнительной власти Магаданской области, независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющихся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Магаданской области, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы).

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

7. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну главным управлением совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня 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 и оценки профессионального уровня такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

8. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство и проводит заседания аттестационной комиссии.

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

9. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результат голосования.

11. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседаниях аттестационной комиссии, в обсуждении вопросов, рассматриваемых аттестационной комиссией, задают вопросы гражданскому служащему, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, а также осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

II. Организация проведения аттестации

12. Для проведения аттестации главное управление подготавливает приказ органа исполнительной власти Магаданской области о проведении аттестации (далее – приказ), составленный по форме согласно приложению № 1 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Единая методика).

13. В приказ подлежат включению следующие положения:

1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

3) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в главное управление отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к Единой методике;

4) об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

5) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

14. График проведения аттестации ежегодно составляется главным управлением с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего и даты проведения предыдущей аттестации.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в главное управление необходимых документов с указанием лиц ответственных за их представление.

16. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в главное управление представляются следующие документы:

1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;

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

3) результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии).

Указанные документы могут быть представлены в виде электронного документа.

17. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- 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 результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

18. К отзыву 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.

19. Главное управление не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

20. Главное управление готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего (далее – выписка), содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включению в кадровый

резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющих дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

III. Проведение аттестации

21. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на рабочем 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.

22. 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. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне

аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

23. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность и профессиональный уровень гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной в выписке, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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

24. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим органом исполнительной власти Магаданской области 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.

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

26. 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 гражданской службы.

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

IV. Итоги аттестации

28. 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.

29. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

30. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Указу Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

31. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

_____».