



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И  
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

16 сентября 2021 года

№ 18

г. Омск

**О порядке работы аттестационной комиссии Министерства региональной  
политики и массовых коммуникаций Омской области**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» приказываю:

Утвердить порядок работы аттестационной комиссии Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель Председателя  
Правительства Омской области,  
Министр

М.М. Каракоз

Приложение  
к приказу Министерства региональной  
политики и массовых коммуникаций  
Омской области  
от 16 сентября 2021 года № 18

## ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии Министерства региональной политики  
и массовых коммуникаций Омской области

1. Настоящий Порядок регламентирует работу аттестационной комиссии Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее – аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию государственных гражданских служащих Омской области Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее соответственно – аттестация, гражданский служащий, Министерство) в соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных служащих Российской Федерации» (далее – Указ № 110), с использованием единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года №1387 (далее – Единая методика).

3. Аттестационная комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Министерства.

4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

5. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

6. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку документов, необходимых для проведения аттестации, и осуществляет их прием;
- 2) готовит списки подлежащих аттестации гражданских служащих;
- 3) готовит проекты распоряжений Министерства о проведении аттестации;

4) доводит до сведения гражданских служащих не позднее чем за месяц до начала аттестации график проведения аттестации;

5) не позднее трех рабочих дней, предшествующих дню заседания аттестационной комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

6) составляет аттестационный лист по форме, утвержденной Указом № 110, и знакомит с ним под расписку гражданского служащего;

7) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования;

8) направляет Министру региональной политики и массовых коммуникаций Омской области не позднее чем через семь дней после проведения аттестации материалы аттестации;

9) готовит проекты распоряжений Министерства по результатам аттестации.

7. Член аттестационной комиссии знакомится с документами, предоставленными для проведения заседания аттестационной комиссии, принимает личное участие в заседаниях аттестационной комиссии, вправе участвовать в обсуждении, голосовать, выразить в письменной форме свое несогласие с решением аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым ежегодно распоряжением Министерства.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Проведение заседаний аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы, не допускается.

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.

10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего и в присутствии его непосредственного руководителя либо его заместителя в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

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

По решению председателя аттестационной комиссии допускается проведение аттестации в режиме удаленного доступа с использованием систем видео-конференц-связи, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись.

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.

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии) и отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению № 2 к Единой методике, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

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.

Указанные документы могут быть представлены в виде электронного документа.

Также в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта в аттестационную комиссию представляется выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию, указанную в пункте 17 Единой методики.

12. Секретарь аттестационной комиссии докладывает аттестационной комиссии о наличии необходимых документов для проведения аттестации.

13. При проведении аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждает его профессионально-служебную деятельность, принимает решение в отношении аттестуемого гражданского служащего.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением Министерства (Министерством) 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.

14. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за предшествующий аттестационный период, вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации принимается в отсутствие 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 Омской области.

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

16. Результаты аттестации сообщаются гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

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.

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

17. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел кадровой политики и государственной службы департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства.

---