



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2020 года № 455

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление
Губернатора Саратовской области
от 25 мая 2005 года № 150**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2005 года № 150 «О создании аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 2:

в пункте 4:

части пятую и шестую изложить в следующей редакции:

«Представитель нанимателя 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. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии, отстраняется от исполнения своих обязанностей на время рассмотрения вопроса, в котором принимается решение в отношении лица, с которым связана личная заинтересованность члена Комиссии.»;

часть седьмую признать утратившей силу;

дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Управление кадровой политики и государственной службы Правительства области готовит проект приказа аппарата Губернатора Саратовской области о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем, аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.»;

дополнить пунктами 7.1-7.3 следующего содержания:

«7.1. Управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, 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.

7.2. Рекомендуемый порядок работы Комиссии включает:

1) рассмотрение представленных документов;

2) заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

3) обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего;

4) принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

7.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в пункте 7.1 настоящего Порядка, 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).»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.»;

приложение к Порядку работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Саратовской области, изложить в редакции согласно приложению № 1;

дополнить приложениями № 2 и 3 к Порядку работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Саратовской области, согласно приложениям № 2 и 3.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор
Саратовской области**



В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Губернатора Саратовской области
от 16 декабря 2020 года № 455

«Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной комиссии
государственных гражданских служащих
Саратовской области, представителем нанимателя
которых является Губернатор Саратовской области

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№ _____

О проведении аттестации государственных гражданских служащих
Саратовской области

(наименование государственного органа)

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

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Саратовской области (далее – гражданские служащие) _____,
(наименование государственного органа)
включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих _____ (далее – список и график).
_____ (наименование государственного органа)

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: _____.
(тестирование, собеседование)

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Управлению кадровой политики и государственной службы Правительства области:
ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;

ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)».

Приложение № 2 к постановлению
Губернатора Саратовской области
от 16 декабря 2020 года № 455

«Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной комиссии
государственных гражданских служащих
Саратовской области, представителем нанимателя
которых является Губернатор Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Отзыв

**об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим Саратовской области должностных
обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Саратовской области (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Саратовской области (далее – гражданский служащий) принимал участие, и сведения о выполненных гражданским служащим поручениях, подготовленных им проектах документов за отчетный период (в количественных показателях) _____

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции _____

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим)

7. Рекомендуемая оценка*:

Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста

Соответствует замещаемой должности гражданской службы

Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования

Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного руководителя)

аттестуемого гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого

гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ года

* Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4-6 настоящего отзыва.».

Приложение № 3 к постановлению
Губернатора Саратовской области
от 16 декабря 2020 года № 455

«Приложение № 3
к Порядку работы аттестационной комиссии
государственных гражданских служащих
Саратовской области, представителем нанимателя
которых является Губернатор Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ года

Отзыв

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
гражданского служащего Саратовской области и о возможности
присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы
Саратовской области (далее – гражданская служба) и дата назначения на эту
должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых государственный гражданский служащий Саратовской области
(далее – гражданский служащий) принимал участие _____

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения
гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения
запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств,
установленных законодательством Российской Федерации о гражданской
службе и о противодействии коррупции _____

6. Сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном
уровне) гражданского служащего Саратовской области:

Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1	2	3	4	5
Профессиональные знания:					
Основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
Федерального и областного законодательства (применительно к должностному регламенту)					
Федерального и областного законодательства (по государственной гражданской службе)					

теории управления персоналом*					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовать эффективную работу подчиненных*					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работоспособность					
целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					
выдержанность					
рациональное восприятие критики					
справедливость					
личная примерность в работе					
поддержание внешнего вида					
стремление к самосовершенствованию					

7. Рекомендуемая оценка**:

- Рекомендовать для присвоения классного чина
 Не рекомендовать для присвоения классного чина

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного руководителя)

гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

(должность)

гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ года

* Оценивается в отношении гражданских служащих, имеющих подчиненных.

** Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4-6 настоящего отзыва.»