



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2023

г. Красноярск

№ 327-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 20.08.2009 № 438-п «Об образовании аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края, утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края»

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», статьёй 103 Устава Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 20.08.2009 № 438-п «Об образовании аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края, утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края» следующие изменения:

в преамбуле слова «Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»,» исключить;

в пунктах 1, 2 слова «и (или) квалификационного экзамена» исключить;

Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу с 29 апреля 2023 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 20.04.2023 № 327-п

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 20.08.2009 № 438-п

**Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации
государственных гражданских служащих аппарата Правительства
Красноярского края**

1. Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края (далее – Порядок) регулирует процедуру деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих аппарата Правительства Красноярского края (далее – край).

2. Аттестационная комиссия для проведения аттестации государственных гражданских служащих аппарата Правительства края (далее – комиссия) осуществляет свои функции в отношении государственных гражданских служащих аппарата Правительства края (далее – гражданские служащие).

3. Первый заместитель Губернатора края – председатель Правительства края по должности является председателем комиссии на период аттестации руководителя аппарата Правительства края, заместителя руководителя аппарата Правительства края.

Руководитель структурного подразделения аппарата Правительства края, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы края (далее – гражданская служба), по должности входит в состав комиссии на период проведения аттестации.

4. На заседании комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель, если ни один из них не был включен в состав комиссии.

5. Основанием для проведения заседания комиссии является распоряжение Правительства края о проведении аттестации, которое доводится до сведения гражданского служащего.

6. Заседание комиссии проводится с приглашением на него гражданского служащего.

В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения заседания комиссии переносится на более поздний срок. В случае неявки

гражданского служащего на аттестацию без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

8. Порядок работы комиссии включает:

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

обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

принятие решения в отношении гражданского служащего.

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

9. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается исходя из следующих характеристик:

определения его соответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, которые необходимы гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей;

участия гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением аппарата Правительства края;

сложности выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективности и результативности;

отсутствия установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, а при аттестации гражданского

служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

10. Обсуждение членами комиссии профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, принятие решения по результатам проведения аттестации проводится в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

11. При равенстве голосов членов комиссии по итогам проведения аттестации гражданского служащего комиссией принимается решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы.

12. На период проведения аттестации гражданского служащего, являющегося членом комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление кадров и государственной службы Губернатора края, которое готовит проект распоряжения Правительства края о проведении аттестации гражданских служащих.

14. В распоряжение Правительства края о проведении аттестации подлежат включению положения:

об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об ознакомлении каждого гражданского служащего с графиком проведения аттестации;

о необходимости подготовки непосредственным руководителем гражданского служащего и представления в комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим края должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составленного по форме согласно приложению к Порядку;

о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не менее чем за неделю до начала проведения аттестации.

15. График проведения аттестации составляется управлением кадров и государственной службы Губернатора края с учетом мнения непосредственного руководителя гражданского служащего, графика отпусков, даты проведения предыдущей аттестации.

16. В графике проведения аттестации указываются:

наименование высшего исполнительного органа края, структурного подразделения высшего исполнительного органа края, в которых проводится аттестация;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в комиссию необходимых документов.

17. К числу обязательных документов, необходимых для работы

комиссии и представляемых в комиссию не позднее чем за две недели до аттестации, относятся:

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

сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

выписка из личного дела гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв Правительства края, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

18. По результатам аттестации гражданского служащего 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.

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего и сообщаются гражданскому служащему комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

20. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

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

21. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

22. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии, а также извещает гражданских служащих, членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня;

2) информирует членов комиссии об ознакомлении гражданского служащего с представленным на него отзывом (отсутствии заявления

о несогласии с отзывом, пояснительной записки на отзыв);

3) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует присутствующих на заседании комиссии, наличие кворума для проведения заседания комиссии, ее решения и результаты голосования, оформляет аттестационные листы.

23. Для составления протокола заседания комиссии производится аудиозапись и (или) стенограмма заседания комиссии. Аудиозапись и (или) стенограмма заседания комиссии являются неотъемлемыми приложениями к протоколу заседания комиссии.

24. Протокол заседания комиссии, аттестационные листы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

25. Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

26. По письменному запросу гражданского служащего ему может быть предоставлена выписка из протокола и (или) стенограммы заседания комиссии в отношении гражданского служащего.

Приложение
к Порядку работы аттестационной
комиссий для проведения аттестации
государственных гражданских
служащих аппарата Правительства
Красноярского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего отзыв)

(подпись) (инициалы, фамилия)
«_____» _____ 20 ____ г.

Отзыв об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим Красноярского края должностных
обязанностей за аттестационный период

Категория должности
государственной гражданской службы Красноярского края:

группа должности
государственной гражданской службы Красноярского края:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Правительство Красноярского края

Структурное подразделение аппарата Правительства Красноярского края

(полное наименование структурного подразделения)

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы
Красноярского края на момент проведения аттестации и дата назначения
на эту должность

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых государственный гражданский служащий Красноярского края (далее –
гражданский служащий) принимал участие:¹

5. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной
деятельности гражданского служащего²

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	Гражданским служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы

1	2
Б (высокий уровень)	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
В (достаточный уровень)	Гражданским служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Г (недостаточный уровень)	Гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные
Д (неудовлетворительный уровень)	Гражданским служащим не выполнены задачи и не подготовлены документы либо на очень низком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы

6. Оценка квалификации гражданского служащего³

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объема профессиональных знаний и умений, предусмотренного должностным регламентом
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения умениями, предусмотренными должностным регламентом
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом

7. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) гражданского служащего⁴

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	Гражданский служащий: продemonстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; продemonстрировал эффективную работу в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил высокую организованность; проявил очень высокую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и

1	2
	управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы
Б (высокий уровень)	Гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на результат; хорошо работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил высокую организованность; проявил высокую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы
В (достаточный уровень)	Гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на результат; нормально работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); проявил хорошую организованность; проявил работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем
Г (недостаточный уровень)	Гражданский служащий: продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; не всегда эффективно работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); зачастую проявлял плохую организованность; зачастую перекладывал ответственность на других; не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; проявил затруднения с планированием своей деятельности; проявил низкую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль
Д (неудовлетворительный уровень)	Гражданский служащий: продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; проявил очень низкую работоспособность; проявил необдуманность в действиях; проявил безответственность и был неисполнительным; проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и

1	2
	управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы

8. 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 государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

9. Результаты оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего для определения его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края⁵:

А (очень высокий уровень)	Б (высокий уровень)	В (достаточный уровень)	Г (недостаточный уровень)	Д (неудовлетворительный уровень)
---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--

Решения, которые могут быть приняты с учетом получения гражданским служащим той ли иной оценки:

«А» или «Б» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края, рекомендация о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Красноярского края в порядке должностного роста;

«Б» или «В» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края;

«В» или «Г» – решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края и направлении гражданского служащего на получение дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

«Д» – решение о несоответствии гражданского служащего замещаемой должности.

Выводы должны содержать предложения непосредственного руководителя о принятии аттестационной комиссией одного из следующих решений:

1. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности).

2. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Красноярского края в порядке должностного роста (указываются полные

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности).

3. Соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края при условии успешного получения дополнительного профессионального образования (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности).

4. Не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Красноярского края (указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего и наименование должности).

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(ФИО)

С отзывом ознакомлен(а): _____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

¹ При указании в пункте 4 перечня основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие, используются документы, регламентирующие его деятельность: положение об Администрации Губернатора Красноярского края, структурном подразделении Администрации Губернатора Красноярского края, исполнительном органе Красноярского края, перечень должностных обязанностей по замещаемой должности.

² Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку результатов профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы.

³ Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленном в правом столбце таблицы.

⁴ Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

⁵ При оценке гражданского служащего на соответствие замещаемой должности (пункт 9) должны учитываться:

результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента;

профессиональные знания и опыт работы;

соблюдение гражданским служащим ограничений;

отсутствие нарушений запретов;

выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (в случае наличия фактов несоблюдения гражданским служащим ограничений, нарушения запретов или невыполнения требований к служебному поведению необходимо указать в отзыве данные факты);

при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным гражданским служащим Красноярского края, – организаторские способности.

Необходимо выставить гражданскому служащему итоговую оценку на основе оценки результатов профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации и оценки профессиональных и личностных качеств.

Итоговая оценка определяется следующим образом:

если три оценки совпадают, итоговая оценка аналогична выставленным оценкам;

если оценки совпадают по двум видам, итоговая оценка аналогична совпадающим оценкам;

если оценки не совпадают по трем видам, руководитель по своему усмотрению определяет итоговую оценку, выбирая одну из трех выставленных им оценок.