



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

5 октября 2018 года

№ 58-шир

Иркутск

О порядке работы
аттестационной комиссии в
министерстве экономического
развития Иркутской области

В соответствии со статьями 48, 49 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Положением о министерстве экономического развития Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 25 ноября 2014 года № 589-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Сформировать аттестационную комиссию в министерстве экономического развития Иркутской области.
2. Определить порядок работы аттестационной комиссии в министерстве экономического развития Иркутской области (прилагается).
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр экономического развития
Иркутской области

Е.А. Орачевский

ОПРЕДЕЛЕН

приказом министерства экономического
развития Иркутской области

от 5 октября 2018 года
№ 58-шир

**ПОРЯДОК РАБОТЫ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В МИНИСТЕРСТВЕ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий порядок определяет сроки и порядок работы аттестационной комиссии в министерстве экономического развития Иркутской области (далее – аттестационная комиссия, министерство) при проведении аттестации (квалификационного экзамена) в министерстве.

2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», настоящим Порядком.

3. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, независимых экспертов, представителей общественного совета и иных членов аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением министерства.

5. Председатель аттестационной комиссии:

1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
2) проверяет наличие кворума для проведения заседания аттестационной комиссии;

3) проводит заседания аттестационной комиссии;

4) обеспечивает соблюдение порядка работы аттестационной комиссии;

5) рассматривает аттестационные (экзаменационные) документы;

6) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

7) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы по результатам аттестации (квалификационного экзамена);

8) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) участвует в заседаниях аттестационной комиссии;

2) осуществляет полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;

3) рассматривает аттестационные (экзаменационные) документы;
4) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

5) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы по результатам аттестации (квалификационного экзамена).

7. Секретарь аттестационной комиссии:

1) принимает поступающие в аттестационную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

2) информирует членов аттестационной комиссии о месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии, обеспечивает аттестационными (экзаменационными) документами;

3) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

4) участвует в заседаниях аттестационной комиссии;

5) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

6) заносит результаты аттестации (квалификационного экзамена) в аттестационные (экзаменационные) листы;

7) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы по результатам проведения аттестации (экзаменационного экзамена).

8. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

3) рассматривают аттестационные (экзаменационные) документы;

4) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

5) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные (экзаменационные) листы по результатам аттестации (квалификационного экзамена).

9. Члены аттестационной комиссии вправе:

1) удостовериться в правильности подсчета голосов при проведении голосования на заседании аттестационной комиссии;

2) выразить в письменной форме свое особое мнение в случае несогласия с решением аттестационной комиссии, которое должно быть указано в протоколе заседания аттестационной комиссии и приложено к нему.

10. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются следующие аттестационные (экзаменационные) документы:

1) отзыв об исполнении государственным гражданским служащим Иркутской области должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв об исполнении должностных обязанностей, гражданский

служащий) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением сведений о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (при проведении аттестации);

2) отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению к настоящему Порядку (при проведении квалификационного экзамена);

3) дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период (в случае их предоставления гражданским служащим);

4) заявление гражданского служащего о своем несогласии с отзывом об исполнении должностных обязанностей (отзывом о профессиональном уровне) (в случае его предоставления гражданским служащим).

11. При проведении аттестации 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 (государственным органом) 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, соблюдение государственным 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.

12. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

13. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа 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.

14. На заседании аттестационной комиссии в присутствии гражданского служащего, подлежащего аттестации, докладывается отзыв об исполнении им должностных обязанностей.

15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения гражданского служащего, подлежащего аттестации, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

17. Решение аттестационной комиссии 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 гражданской службы (сдавшем квалификационный экзамен).

18. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Результаты аттестации (квалификационного экзамена) заносятся в аттестационный (экзаменационный) лист государственного гражданского служащего. Аттестационный (квалификационный) лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Министр экономического развития
Иркутской области



Е.А. Орачевский

Приложение
к Порядку работы аттестационной
комиссии в министерстве
экономического развития
Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ года

**ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ
СЛУЖАЩИМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД (ОБ УРОВНЕ
ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И О ВОЗМОЖНОСТИ ПРИСВОЕНИЯ ЕМУ
КЛАССНОГО ЧИНА)**

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(замещаемая должность на момент проведения аттестации (квалификационного экзамена) и дата назначения на эту должность)
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие: _____
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: _____

№ п/п	Качества, характеризующие государственного гражданского служащего	Оценки (баллы), представляемые руководителем (от 1 до 5 баллов)
Профессиональные качества		
1	Профессиональные знания	
2	Профессиональные умения и навыки	
3	Степень реализации опыта на занимаемой должности	

4	Культура мышления и речи	
	ИТОГО	
Личностные качества		
1	Организованность, ответственность и исполнительность	
2	Интенсивность труда, работоспособность	
3	Самостоятельность решений и действий	
4	Способность к самооценке	
5	Дисциплинированность	
	ИТОГО	
Качества, государственного гражданского служащего Иркутской области, наделенного организационно-распорядительными полномочиями		
1	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
2	Авторитетность	
3	Требовательность	
4	Гуманность	
5	Способность к передаче профессионального опыта	
6	Этика поведения, стиль общения	
	ИТОГО	

(непосредственный руководитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен(а).

Информирован(а) о праве представить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представленным отзывом.

(должность государственного гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)