



СЛУЖБА
З ЕКОЛОГІЧНОГО
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ

СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ
ТЕХНОЛОГИЯ НЕЗАРЕТИ
ДАИРЕСИ

П Р И К А З

16.05.2022

№ 53-чл.

г. Симферополь

Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым

В соответствии со Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 года № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собою.

Начальник службы

П.Н. Козлов

Положение о порядке работы аттестационной комиссии Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих Республики Крым Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – гражданские служащие) в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Крым (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.4. Комиссия формируется приказом Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – Служба), которым определяется состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав комиссии включаются начальник Службы и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав комиссии в соответствии с положениями пунктов 1.4.1. и 1.4.2. настоящего Положения независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

В состав комиссии, при наличии общественных советов, образованных при Службе, наряду с лицами, названными в абзаце втором настоящего пункта,

включаются представители указанных общественных советов. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Представители общественных советов при Службе, включаемые в состав комиссии по запросам начальника Службы, определяются решениями соответствующих общественных советов.

Состав комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

1.4.1. Включаемые в состав комиссии независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются Министерством труда и социальной защиты Республики Крым по запросу начальника Службы, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 года № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов».

1.4.2. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии государственного органа не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Службы. Повторное включение данного независимого эксперта в состав комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в комиссии.

1.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.6. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие, а также выполняет по поручению председателя комиссии иные поручения. Секретарь комиссии принимает документы, необходимые для проведения аттестации, оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо,

о времени и месте проведения заседания комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, ведет протокол заседания комиссии.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава гражданской службы, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в Службе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

2.2. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

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

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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;

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

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

2.3. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

2.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению начальника Службы или уполномоченного им лица после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Службе;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

2.5. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом "а" пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой

стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт государственного органа о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в кадровую службу в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

2.6. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.7. Решение начальника Службы о проведении аттестации гражданских служащих оформляется приказом, содержащим положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы комиссии.

2.8. График проведения аттестации ежегодно утверждается начальником Службы и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения Службы, в котором проводится аттестация;
- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Службы.

2.10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к Положению. В отзыве об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период указываются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

2.11. Подлежащий аттестации гражданский служащий не менее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период сектором кадровой работы управления правовой, кадровой и антикоррупционной работы. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание комиссии. 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 государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.13. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

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 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 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.

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

2.16. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.17. По результатам аттестации гражданского служащего комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.19. Материалы аттестации гражданских служащих представляются начальнику Службы для вынесения окончательного решения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Службы или принимается решение начальника Службы о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

2.20. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы начальник Службы вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитываются.

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

Приложение 1
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии Службы по
экологическому и технологическому
надзору Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего
Руководителя, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

**об исполнении государственным гражданским служащим
Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым,
подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный
период**

Фамилия, имя, отчество: _____

Год, число и месяц рождения: _____

Замещаемая должность _____

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности:

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие:

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:

Информация об организаторских способностях гражданского служащего, (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим):

Заключение: (один из указанных вариантов)

– Соответствует замещаемой должности гражданской службы (наименование должности гражданской службы).

– Соответствует замещаемой должности гражданской службы (наименование 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 (наименование должности гражданской службы) при условии получения дополнительного профессионального образования.

– Не соответствует замещаемой должности гражданской службы (наименование должности гражданской службы).

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии):

(наименование должности непосредственного руководителя)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.		

С отзывом ознакомлен (а):

(подпись)	(И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.	