



АЛТАЙСКОЕ КРАЕВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020

№ 318

г. Барнаул

О комиссии по аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Алтайском краевом Законодательном Собрании

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», Алтайское краевое Законодательное Собрание ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы комиссии по аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Алтайском краевом Законодательном Собрании (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Председатель Алтайского краевого
Законодательного Собрания

А.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Алтайского
краевого Законодательного Собрания
02.11.2020 № 318

ПОРЯДОК

работы комиссии по аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Алтайском краевом Законодательном Собрании

1. Настоящим Порядком 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», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 (далее – Единая методика) регулируется проведение аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Алтайском краевом Законодательном Собрании (далее – гражданские служащие).

2. Решение о проведении аттестации гражданских служащих оформляется распоряжением председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания по форме согласно приложению № 1 к Единой методике.

3. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее – график), который ежегодно разрабатывается отделом по вопросам государственной службы и кадров Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – кадровая служба), утверждается председателем Алтайского краевого Законодательного Собрания и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. В состав комиссии по аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Алтайском краевом Законодательном Собрании (далее – аттестационной комиссии) входят:

а) председатель Алтайского краевого Законодательного Собрания (представитель нанимателя) – председатель аттестационной комиссии;

б) руководитель аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания – заместитель председателя аттестационной комиссии;

в) начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров Алтайского краевого Законодательного Собрания – секретарь аттестационной комиссии;

г) начальник экспертно-правового управления Алтайского краевого Законодательного Собрания;

д) начальник подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы;

е) представитель департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров (по согласованию);

ж) представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, составляющие не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии (по согласованию).

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

6. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

7. В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

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

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

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

11. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. Председатель аттестационной комиссии:

а) осуществляет руководство аттестационной комиссией;

б) проводит заседания аттестационной комиссии;

в) является ответственным за организацию аттестации.

13. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

14. Секретарь аттестационной комиссии:

а) не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте его проведения;

б) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на нем отдельных членов аттестационной комиссии и аттестуемого гражданского служащего;

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

15. 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, составленный по форме согласно приложению № 2 к Единой методике, подписанный его непосредственным руководителем, утвержденный вышестоящим руководителем, и аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии). Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронных документов.

16. Кадровой службой 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.

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

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

19. 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.

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

21. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности, принимает решение в отношении аттестуемого гражданского служащего.

22. С целью объективного проведения аттестации после рассмотрения предоставленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

23. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в пункте 16 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.

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

25. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

26. 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 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.

27. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого 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.

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

29. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной 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 (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

30. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

31. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110.

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

33. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

35. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

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