



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 11.09.2023 № 179

г. Иваново

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 15.07.2021 № 108-уг «Об утверждении Порядка приглашения и отбора независимых экспертов – представителей научных, образовательных и других организаций, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти (государственных органов) Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (прилагается).

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области**

Д.Л. Черкесов

Департамент сельского хозяйства и
продовольствия Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«11» сентября 2023г.

Регистрационный № 231000085

Приложение
к приказу Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 11.09.2023 № 179

**Положение
об аттестационной комиссии для проведения аттестации
государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих
должности государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее – Положение, Департамент), регламентирует состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 15.07.2021 № 108-уг «Об утверждении Порядка приглашения и отбора независимых экспертов – представителей научных, образовательных и других организаций, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти (государственных органов) Ивановской области» и настоящим Положением.

2. Задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной службы на основе оценки результатов профессиональной служебной деятельности и его профессионального уровня.

2.2. Выявление гражданских служащих, обладающих профессиональными способностями, позволяющими включить гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

3. Состав аттестационной комиссии

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

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. Представитель нанимателя предупреждает 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 или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента, начальник структурного подразделения Департамента, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, 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 (далее - независимые эксперты); представители Общественного совета при Департаменте.

Общее число представителей Общественного совета при Департаменте и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Представитель Общественного совета при Департаменте, включаемый в состав аттестационной комиссии по запросу руководителя Департамента, определяется решением Общественного совета при Департаменте.

3.3. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии 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 Департамента.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

3.4. Группа по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента осуществляет подготовку запроса представителя нанимателя в уполномоченный государственный орган Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов для включения в состав аттестационной комиссии (без указания персональных данных независимых экспертов) в порядке, установленном указом Губернатора Ивановской области.

3.5. Утверждение персонального состава аттестационной комиссии осуществляется приказом Департамента. Приказом Департамента может быть сформировано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих и утверждены их персональные составы.

3.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, оповещает о предстоящем заседании членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности.

4. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации

4.1. Группа по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента готовит проект приказа Департамента о проведении аттестации в соответствии с примерным правовым актом государственного органа, по форме согласно приложению № 1 к Единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387.

4.2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график аттестации), который ежегодно разрабатывается группой по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента и утверждается представителем нанимателя не позднее 25 декабря.

В графике аттестации указывается:

- список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.

График проведения аттестации составляется группой по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно, не позднее 1 декабря года,

предшествующего году проведения аттестации, представляется для утверждения представителю нанимателя.

4.3. Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению представителя нанимателя.

4.4. Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись группой по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента.

4.5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

4.6. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

4.8. Группа по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под подпись аттестуемого гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

4.9. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

5. Заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации

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

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

5.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной 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.

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.

5.3. Порядок работы аттестационной комиссии включает рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего, обсуждение результатов его профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня, принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

5.4. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность, профессиональный уровень гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной группой по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента, на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня аттестуемого гражданского служащего.

5.5. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Департамента (Департаментом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, 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.

Профессиональный уровень гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

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

5.7. 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.

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

5.8. 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.

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

5.10. 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 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

5.12. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

5.15. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

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

6. Заключительные положения

Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет группа по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента.

Приложение к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

 /

(подпись, расшифровка)

 .

 . 20

 г.

ОТЗЫВ

об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии):

2. Число, месяц, год рождения

3. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность:

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

5. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего:

Наименование должности непосредственного руководителя гражданского служащего

(подпись)

 /

(расшифровка подписи)

 /

(дата)

С отзывом ознакомлен (а)

(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)