



**КОМИТЕТ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ, СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

П Р И К А З

№ _____

г. Иваново

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии для
проведения аттестации гражданских служащих Ивановской
области, замещающих должности государственной
гражданской службы Ивановской области в комитете
Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции**

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», указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.11.2012 № 133 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии»;

Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции обеспечить направление настоящего приказа:

в информационное сетевое издание «Ивановская газета» для официального опубликования;

в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

в прокуратуру Ивановской области для определения соответствия приказа действующему законодательству;

в Ивановскую областную Думу в соответствии с Уставом Ивановской области в течении семи дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета
Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции**

Р.А. Соловьев

Положение
об аттестационной комиссии для проведения аттестации
государственных гражданских служащих Ивановской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
Ивановской области в комитете Ивановской области по труду, содействию
занятости населения и трудовой миграции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области (далее - аттестационная комиссия), замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - должности гражданской службы) в комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, для которых председатель комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции является представителем нанимателя (далее - гражданские служащие, представитель нанимателя, Комитет). Аттестационная комиссия формируется в целях проведения аттестации гражданских служащих Комитета.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами 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» и настоящим Положением.

1.3. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

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.

Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

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 распоряжение Комитета о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет на имя представителя нанимателя заявление 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 представителю нанимателя, в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

Гражданский служащий, находящийся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходит аттестацию не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

2. Задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня гражданского служащего посредством проведения аттестации.

В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности и оценка профессионального уровня гражданского служащего исходя из следующих характеристик:

- участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед структурным подразделением Комитета;

- сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

- соответствие квалификационным требованиям к профессиональному уровню;

- участие гражданского служащего в мероприятиях по профессиональному развитию;

- отсутствие 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.

2.2. Определение необходимости повышения профессионального уровня гражданских служащих.

2.3. Выявление возможности применения профессиональных способностей гражданских служащих при формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности гражданской службы в Комитете 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.

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.

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

3.2. На период проведения аттестации гражданских служащих в состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе:

1) первый заместитель председателя Комитета, осуществляющий руководство структурным подразделением, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы;

2) гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Комитете;

3) представитель (представители) структурного подразделения Комитета, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы;

4) 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);

5) представители Общественного совета при Комитете.

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

Кандидатуры представителей Общественного совета при Службе для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу представителя нанимателя.

Состав аттестационной 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.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. 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.

3.3. Распоряжением представителя нанимателя формируется аттестационная комиссия и утверждается ее состав.

3.4. 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, 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).

4. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации

4.1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается приказ Комитета, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии: о составе, сроках и порядке ее работы;

- об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представлением в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;

- о подготовке гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Комитете, материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

В приказ Комитета о проведении аттестации могут включаться положения о проведении по решению представителя нанимателя до заседания аттестационной комиссии оценки профессионального уровня гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, о методах такой оценки и положения о необходимости представления в аттестационную комиссию результатов этой оценки, если она проводилась.

4.2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график аттестации). График проведения аттестации составляется гражданским служащим, ответственным за ведение

кадровой работы в Комитете с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

В графике аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения Комитета, в котором проводится аттестация;
- 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.

Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению представителя нанимателя, путем издания соответствующего приказа Комитета.

Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

4.3. 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, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

К мотивированному отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а при необходимости пояснительная записка гражданского служащего на отзыв непосредственного руководителя.

4.4. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

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

аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4.5. Гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Комитете, 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.

4.6. Гражданский служащий, ответственный за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Комитете, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При этом 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 указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании

аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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 гражданского служащего, обсуждение результатов его профессиональной служебной деятельности и результатов оценки его профессионального уровня, принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

5.4. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность и профессиональный уровень гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в пункте 4.6 настоящего Положения, 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.

5.5. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, 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 степени его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением Комитета 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 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт Комитета о том, что гражданский служащий:

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

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности и уволить его с гражданской службы в соответствии с действующим законодательством.

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

5.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации.

Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

5.14. 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.

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

5.16. 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.

5.17. Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

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