



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области в Министерстве культуры Мурманской области

В целях реализации Указа 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 Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области в Министерстве культуры Мурманской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму отзыва об исполнении государственным гражданским служащим Мурманской области, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Приказ Министерства культуры Мурманской области от 20.03.2020 № 92/1 «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области в Министерстве культуры Мурманской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Г. Обухова

Приложение № 1
к приказу министерства
культуры Мурманской области
от «___» _____ 2024 № _____

Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области в Министерстве культуры Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Министерства культуры Мурманской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих Министерства культуры Мурманской области (далее - Министерство) в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности;

1.4. В состав Комиссии включаются министр культуры Мурманской области (далее - министр) и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель управления государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав Комиссии наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители Общественного совета при Министерстве. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей Общественного совета при

Министерстве для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу министра.

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 Комиссией решения.

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 осуществляет по поручению председателя Комиссии иные поручения.

Секретарь Комиссии принимает документы, необходимые для проведения аттестации или квалификационного экзамена, 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 государственной гражданской службы Мурманской области, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в Министерстве, 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 (за исключением гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации);

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 министра или уполномоченного им лица, после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в Министерстве;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

2.5. 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 пунктом 3 статьи 31 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области».

2.6. Решение министра 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.

2.7. График проведения аттестации ежегодно утверждается министром культуры Мурманской области и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения Министерства, 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 Министерства.

2.9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.10. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.9. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество;
б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.11. 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 Комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

2.12. Аттестационная комиссия не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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 указанный 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.

2.13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего. 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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 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.

2.18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

2.19. 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.

2.20. 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 установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, форма которого утверждена 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.

2.22. Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Министерства или принимается решение министра о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в установленном порядке 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.

2.24. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы министр 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 засчитывается.

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

к приказу министерства
культуры Мурманской области
от _____ № _____

ОТЗЫВ

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

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения: _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: _____
4. Замещаемая должность гражданской службы и дата назначения на эту должность: _____
5. Классный чин гражданской службы Мурманской области:¹ _____
(наименование классного чина и номер правового акта о его присвоении)
6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности:

7. Перечень основных вопросов (документов) в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие: _____

8. Сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов:

Заключение: (варианты)

- Считаю, что (Ф.И.О. гражданского служащего) соответствует замещаемой должности гражданской службы (наименование должности гражданской службы).

¹ Если гражданский служащий не имеет классного чина, пишется “не имеет”.

- Считаю, что (Ф.И.О. гражданского служащего) 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.

- Считаю, что (Ф.И.О. гражданского служащего) соответствует замещаемой должности гражданской службы (наименование должности гражданской службы) при условии получения дополнительного профессионального образования.

- Считаю, что (Ф.И.О. гражданского служащего) не соответствует замещаемой должности гражданской службы (наименование должности гражданской службы).

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____