

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 08.12 2015 г.

№ 2704

**Об утверждении положения о порядке
работы аттестационной комиссии
министерства образования и науки
Калужской 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» (в ред. указов Президента Российской Федерации от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156, от 28.08.2015 № 441) (далее соответственно – Федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации), на основании Положения о министерстве образования и науки Калужской области, утверждённого постановлением Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 271 «О министерстве образования и науки Калужской области» (в ред. постановлений Губернатора Калужской области от 01.04.2005 № 123, от 28.11.2005 № 426, от 19.12.2005 № 460, от 03.11.2006 № 415, от 21.11.2007 № 449, от 06.05.2008 № 136, от 21.07.2008 № 218, от 25.12.2008 № 384, от 19.01.2009 № 6, от 09.06.2009 № 189, от 13.10.2009 № 318, от 26.11.2009 № 353, от 09.03.2010 № 69, от 25.01.2011 № 17, от 13.10.2011 № 385, от 24.12.2012 № 610, от 10.09.2013 № 355, от 17.10.2013 № 410, от 02.02.2015 № 26, от 27.02.2015 № 57, от 28.07.2015 № 335), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать аттестационную комиссию министерства образования и науки Калужской области.
2. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии министерства образования и науки Калужской области (далее – Положение) (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Министр



А.С. Аникеев

Положение о порядке работы аттестационной комиссии министерства образования и науки Калужской области

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия министерства образования и науки Калужской области (далее - аттестационная комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации.

Аттестация государственных гражданских служащих министерства образования и науки Калужской области (далее соответственно – гражданский служащий, министерство) проводится в целях определения соответствия замещаемой должности гражданской службы.

1.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом министерства.

1.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии. Председателем аттестационной комиссии является министр образования и науки Калужской области (далее – министр).

1.4. В состав аттестационной комиссии входят:

- представители министерства, в том числе представители отдела кадрового и организационно-правового регулирования системы образования и структурного подразделения министерства, в котором государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы;

- представители Общественного совета при министерстве;

- представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые отделом кадрового и организационно-правового регулирования системы образования по запросу министра в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных.

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

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.5. 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.

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

1.7. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

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

1.9. Секретарь аттестационной комиссии:

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

- непосредственно до начала заседания сообщает членам аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

2. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается приказом министерства по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению «График проведения аттестации гражданских служащих министерства образования и науки Калужской области».

2.2. График проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации направляется в установленном порядке руководителям структурных подразделений министерства, которые знакомят с ним подлежащих аттестации гражданских служащих.

2.3. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии руководитель структурного подразделения министерства, гражданский служащий которого подлежит аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный руководителем соответствующего структурного подразделения министерства, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению «Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период».

2.4. К отзыву прилагаются сведения о выполненных подлежащим аттестации гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению «Сведения о выполненных государственным гражданским служащим, подлежащим аттестации, поручениях и подготовленных им проектах документов за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года».

2.5. Подготовку и утверждение отзыва обеспечивают:

- на гражданского служащего, замещающего должность категории

«специалисты» (за исключением должности начальника отдела в управлении), непосредственный руководитель, а утверждает начальник соответствующего управления;

- на гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, начальник соответствующего управления, а утверждает министр.

2.6. Отдел кадрового и организационно-правового регулирования системы образования министерства не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под расписку аттестуемого гражданского служащего с представленным на него отзывом.

2.7. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку.

2.8. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих осуществляется при наличии отзыва, подписанного его непосредственным руководителем и утвержденным вышестоящим руководителем, с визой государственного гражданского служащего об ознакомлении.

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

2.9. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя. 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 государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

2.11. Аттестационная 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 деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

2.12. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным 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, 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 его организаторские способности.

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

2.14. 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 государственной гражданской службы.

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

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

2.15. 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;

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.16. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования и 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. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

2.17. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению «Протокол заседания аттестационной комиссии», в котором фиксирует решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии министерства
образования и науки Калужской области

График проведения аттестации гражданских служащих
министерства образования и науки Калужской области

Структурное подразделение министерства	Список гражданских служащих, подлежащих аттестации (Ф.И.О., занимаемая должность)	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 Положения	Ответственный за представление документов
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии министерства
образования и науки Калужской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности и
структурного подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ года

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

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность гражданской службы на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность

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

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, прилагаются.

наименование должности непосредственного
руководителя гражданского служащего

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен и информирован о праве представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

(подпись государственного гражданского служащего)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии министерства
образования и науки Калужской области

Сведения
о выполненных государственным гражданским служащим, подлежащим
аттестации, поручениях и подготовленных им проектах
документов за период с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

Фамилия, имя отчество гражданского служащего _____

Наименования поручений и подготовленных гражданским служащим проектов документов	Степень участия гражданского служащего в выполнении поручений, в разработке проектов документов	Качество выполненных гражданским служащим поручений, разработанных им проектов документов
1	2	3

Приложение № 4
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии министерства
образования и науки Калужской области

Протокол заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ года

№ _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(должность) (фамилия и инициалы)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(должность) (фамилия и инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(должность) (фамилия и инициалы)

Члены аттестационной комиссии _____
(должность) (фамилия и инициалы)

Независимые эксперты _____
(должность) (фамилия и инициалы)

Ф.И.О., должность аттестованных гражданских служащих	Решение аттестационной комиссии и результаты голосования	Примечание

Особое мнение члена (членов) комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Независимые эксперты _____
(подпись) (расшифровка подписи)