



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

04.06.2024

№ 192

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства общественной безопасности Свердловской области от 06.05.2024 № 155 «Об аттестационной комиссии Министерства общественной безопасности Свердловской области»

В соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и на основании экспертного заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 24.05.2024 № 02-1216-ЭЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства общественной безопасности Свердловской области от 06.05.2024 № 155 «Об аттестационной комиссии Министерства общественной безопасности Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2024, 14 мая, № 42785) следующее изменение:

в пункте 5 слова «№ 31467 с изменениями» заменить словами «№ 31467) с изменениями, внесенными приказами Министерства общественной безопасности Свердловской области от 07.06.2022 № 173, от 28.03.2023 № 128, от 18.05.2023 № 200 и от 16.01.2024 № 8».

2. Внести в порядок работы аттестационной комиссии Министерства общественной безопасности Свердловской области, утвержденный Приказом от 06.05.2024 № 155 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр общественной безопасности
Свердловской области

А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства общественной
безопасности Свердловской области
от 04.06.2024 № 192
«Об аттестационной комиссии
Министерства общественной
безопасности Свердловской области»

ПОРЯДОК **работы аттестационной комиссии Министерства** **общественной безопасности Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет особенности работы аттестационной комиссии Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающим должности в Министерстве общественной безопасности Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство) и обновляется по мере необходимости, но не реже, чем раз в три года.

3. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на отдел государственной гражданской службы и кадров Министерства.

Глава 2. Организация проведения аттестации

4. Отдел государственной гражданской службы и кадров Министерства подготавливает проект приказа о проведении аттестации и обеспечивает его подписание у Министра общественной безопасности Свердловской области (далее- Министр) не позднее, чем за два месяца до даты проведения.

5. В проект приказа включаются следующие положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации составляемого по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

2) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее — отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

4) о подготовке отделом государственной гражданской службы и кадров Министерства материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

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

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

7. Оценочные задания, соответствующие выбранным методам оценки, формируются отделом государственной гражданской службы и кадров Министерства с участием структурного подразделения, в котором аттестуемый гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 3. Полномочия членов аттестационной комиссии

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

9. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- 3) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 4) организует принятие решений аттестационной комиссией путем открытого голосования ее членов;

5) после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает гражданскому служащему результаты аттестации;

6) дает поручение заместителю председателя и секретарю аттестационной комиссии, необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии;

7) рассматривает предложения членов аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим Порядком.

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

11. Секретарь аттестационной комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

2) осуществляет прием поступающих в аттестационную комиссию документов, подготовку для рассмотрения их аттестационной комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

3) осуществляет консультирование по вопросам оформления документов, представляемых в аттестационную комиссию;

4) не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

5) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и(или) гражданского служащего;

6) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования;

7) обеспечивает подписание аттестационных листов гражданских служащих председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, ознакомление гражданского служащего с аттестационным под подпись;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим Порядком.

12. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседании лично без права замены;

2) задают вопросы аттестуемому гражданскому служащему, оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист;

3) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим Порядком.

Глава 4. Порядок работы аттестационной комиссии

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

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

14. Аттестационная комиссия:

1) рассматривает представленные документы;

2) заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего.

15. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

16. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность, профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества гражданского служащего.

17. Аттестационной комиссией учитываются 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.

18. 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 государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, не допускается.

19. 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 Свердловской области.

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

20. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области;

2) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области 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);

3) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области при условии получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

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

Приложение № 1
к порядку работы аттестационной
комиссии Министерства общественной
безопасности Свердловской области

Форма

ГРАФИК

проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области,
замещающих должности в Министерстве общественной безопасности
Свердловской области, в _____ году

| Номер строки | Фамилия, имя, отчество аттестуемого | Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области | Дата, время и место проведения аттестации | Лицо, ответственное за представление отзыва, дата представления отзыва |
|--------------|-------------------------------------|--|---|--|
|--------------|-------------------------------------|--|---|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 2
к порядку работы аттестационной
комиссии Министерства общественной
безопасности Свердловской области

Форма

Отзыв

**об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим
Свердловской области должностных обязанностей
за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – гражданский служащий) принимал участие

5. Информация об отсутствии 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 противодействия коррупции

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим)

7. Рекомендуемая оценка
 соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
 соответствует замещаемой должности гражданской службы
 соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования
 не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

(должность непосредственного
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а), информирован(а) о праве представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с

ОТЗЫВОМ _____

(инициалы, фамилия и подпись гражданского служащего)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата ознакомления)