Департамент цифрового развития Вологодской области

ПРИКАЗ

«19» 04 2023 г. № 37-О

г. Вологда

О порядке работы аттестационных комиссий Департамента цифрового развития Вологодской области

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать в Департаменте цифрового развития Вологодской области (далее – Департамент) аттестационные комиссии Департамента (далее – аттестационные комиссии).

2. Установить, что аттестационные комиссии действуют на постоянной основе.

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы аттестационных комиссий при проведении аттестации государственных гражданских служащих Департамента цифрового развития Вологодской области.

4. Установить, что график проведения аттестации государственных гражданских служащих Департамента на очередной календарный год утверждается не позднее 20 декабря текущего года приказом Департамента с указанием в нем сведений, предусмотренным пунктом 11 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской

Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

5. Настоящий приказ не распространяется на правоотношения, связанные с проведением аттестации лиц, замещающих должности начальника Департамента и его заместителей.

6. Признать утратившим силу приказ Комитета информационных технологий и телекоммуникаций Вологодской области от 3 марта 2021 года № 16-О «О порядке работы аттестационных комиссий Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области» за исключением пункта 7.

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, но не ранее 29 апреля 2023 года.

Начальник Департамента И.В. Просвирякова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Департамента цифрового развития Вологодской области
от 19.04.2023 №37-О
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы аттестационных комиссий при проведении аттестации государственных гражданских служащих Департамента цифрового развития Вологодской области

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и определяет порядок работы аттестационных комиссий Департамента цифрового развития Вологодской области (далее - аттестационная комиссия).

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации государственных гражданских служащих Департамента цифрового развития Вологодской области (далее соответственно – гражданские служащие, Департамент).

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», законом области от 6 июня 2005 года № 1295-ОЗ «О классных чинах государственной гражданской службы Вологодской области» и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих в Департаменте возлагается на отдел финансовой и организационно-правовой работы.

1.4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года.

Результаты аттестации гражданских служащих используются для:

оценки их профессиональной служебной деятельности; стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

определения направлений профессионального развития;

обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

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

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 государственной гражданской службы в Департаменте;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

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 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», может исходить от начальника Департамента или гражданского служащего.

В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Департамента о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет консультанту отдела финансовой и организационно-правовой работы (специалист по кадровой работе Департамента) заявление на имя начальника Департамента с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект приказа Департамента с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, в течение 3 рабочих дней согласовывается с гражданским служащим его непосредственным руководителем и не позднее следующего рабочего дня направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в отдел финансовой и организационно-правовой работы. Приказ о проведении внеочередной аттестации издается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его согласования с гражданским служащим.

2. Организация деятельности аттестационной комиссии

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

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

2.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений пункта 10 единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 и положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.4. Деятельностью аттестационной комиссии руководит председатель аттестационной комиссии, который:

ведет заседание аттестационной комиссии;

предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

организует рассмотрение представленных документов, обсуждение вопросов на заседании аттестационной комиссии;

предоставляет слово членам аттестационной комиссии, гражданским служащим, проходящим аттестацию и сдающим квалификационный экзамен, и их непосредственным руководителям;

ставит на голосование принимаемые аттестационной комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

сообщает прошедшим аттестацию, сдавшим квалификационный экзамен) гражданским служащим результаты аттестации, квалификационного экзамена;

осуществляет контроль за выполнением решений, принятых аттестационной комиссией.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

в случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией, вправе излагать письменно свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии;

вправе вносить предложения по улучшению работы аттестационной комиссии;

обязаны своевременно уведомить секретаря аттестационной комиссии о невозможности участия в заседании аттестационной комиссии с указанием

причины.

2.6. Организационное и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии (специалист по кадровой работе отдела финансовой и организационно-правовой работы), который:

организует сбор, обобщение и подготовку документов, материалов на рассмотрение аттестационной комиссии;

составляет график проведения аттестации гражданских служащих (далее – график проведения аттестации) и представляет его для утверждения начальнику Департамента;

не менее чем за месяц до проведения аттестации знакомит под роспись подлежащего аттестации гражданского служащего с графиком проведения аттестации;

обеспечивает контроль за своевременным представлением отзыва об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387;

осуществляет ознакомление не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена гражданских служащих под расписку с отзывом об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

осуществляет ознакомление не менее чем за неделю до проведения аттестации гражданских служащих под расписку с отзывом об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

осуществляет подготовку выписки из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую 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 награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию (далее – выписка из личного дела);

не менее, чем за 3 рабочих дня оповещает председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии, а также аттестуемых (сдающих квалификационный экзамен) гражданских служащих и приглашенных на заседании аттестационной комиссии лиц, о дате и времени проведения заседаний аттестационной комиссии и направляет им документы и материалы, необходимые для работы аттестационной комиссии;

составляет аттестационные листы гражданских служащих по формам, утвержденным указами Президента Российской Федерации;

осуществляет подготовку материалов аттестации для доклада начальнику Департамента;

осуществляет контроль за выполнением решений, принятых

аттестационной комиссией.

2.7. В период временного отсутствия члена, секретаря аттестационной комиссии выполнение обязанностей члена, секретаря аттестационной комиссии осуществляет лицо, назначенное приказом Департамента исполняющим обязанности временно отсутствующего государственного гражданского служащего.

3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся на основе ежегодно утверждаемого графика проведения аттестации, утверждаемого приказом Департамента.

График проведения аттестации составляется с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения начальнику Департамента.

3.2. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

3.3. При наличии технической возможности аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции, аудиоконференции.

3.4. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы, не допускается.

3.5. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, участия в данном заседании аттестационной комиссии и в принятии соответствующего решения не принимает.

3.6. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо лицо, исполняющее обязанности в период его временного отсутствия и назначенное соответствующим приказом Департамента, (далее – исполняющий обязанности), в случае, если ни один из них не включены в состав аттестационной комиссии.

3.7. На заседании аттестационной комиссии гражданского служащего представляет его непосредственный руководитель либо исполняющий обязанности.

3.8. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на ближайшее заседание аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации. Решение о переносе даты аттестации включается в протокол заседания аттестационной

комиссии.

О невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестуемый гражданский служащий должен не позднее дня аттестации уведомить любым доступным способом (лично, по телефону, электронной почте и др.) секретаря 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя либо исполняющего обязанности о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности.

3.10. При проведении аттестации гражданских служащих (всех категорий и групп должностей государственной гражданской службы области) применяется метод оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - тестирование с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области», проводимое в соответствии с распоряжением Губернатора Вологодской области от 28 декабря 2015 года № 4231-р «Об организации проведения тестирование с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области».

3.11. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, с учетом информации, представленной специалистом по кадровой работе в выписке из личного дела, а также на основании рассмотрения результатов тестирования, заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

3.12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.13. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего исходя из следующих характеристик:

участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (государственным органом);

сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной

служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

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.

При этом учитываются результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

3.14. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего и аттестуемый гражданский служащий на период принятия аттестационной комиссией решения по соответствующему гражданскому служащему обязаны покинуть заседание аттестационной комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

3.16. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из решений, установленных пунктом 20 Положения о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110.

3.17. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

3.18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим председателем аттестационной комиссии непосредственно после подведения итогов голосования.

3.19. Результаты аттестации и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии и в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Секретарь аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней с даты проведения аттестации составляет аттестационный лист и в этот же срок знакомит с ним под расписку гражданского служащего, в отношении которого проводилась аттестация. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

В аттестационном листе гражданского служащего заданные вопросы и ответы на них, содержащие сведения, составляющие государственную тайну (сведения особой важности, особо секретные и секретные сведения), отражаются путем обозначения порядкового номера вопроса и знака «*».

3.20. Прекращение деятельности аттестационной комиссии осуществляется приказом Департамента.