



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГМП Омской области)**

П Р И К А З

от 09.01.2025г.

№ 1

**Об аттестационной комиссии Главного управления молодежной
политики Омской области**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 утвердить:

1. Порядок работы аттестационной комиссии Главного управления молодежной политики Омской области согласно приложению № 1 к настоящему Приказу;

2. Состав аттестационной комиссии Главного управления молодежной политики Омской области согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

Начальник Главного управления

С.А. Лопуценко

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии Главного управления молодежной
политики Омской области

1. Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии Главного управления молодежной политики Омской области регламентирует деятельность постоянно действующей аттестационной комиссии Главного управления молодежной политики Омской области (далее – Комиссия) по проведению аттестации государственных гражданских служащих Омской области Главного управления молодежной политики Омской области (далее – гражданские служащие).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О государственной 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», Кодексом о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, настоящим Порядком.
3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.
4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.
5. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.
6. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной Комиссии, присутствовавшими на заседании.
7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со сроками и графиком проведения аттестации, утвержденным распоряжением Главного управления молодежной политики Омской области (далее – Главное управление).
8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания комиссии

с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области, не допускается.

Член Комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании Комиссии или с рассмотрением Комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

В распоряжение Главного управления о проведении аттестации могут включаться положения о проведении, по решению начальника Главного управления молодежной политики Омской области 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 Комиссию результатов этой оценки, если она проводилась.

Оценочные задания, соответствующие выбранным методам оценки, формируются кадровой службой с участием структурного подразделения Главного управления, в котором аттестуемый гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя либо его заместителя в случае, если ни один из них не был включен в состав 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.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании Комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления (далее – кадровая служба) совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной Комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав Комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

10. К числу обязательных документов, необходимых для работы Комиссии и представляемых в аттестационную Комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

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

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

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

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

В целях подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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.

Кадровой службой 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 взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит 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.

11. При проведении аттестации секретарь Комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание 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.

Процедура оценки результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня аттестуемого гражданского служащего включает:

- 1) рассмотрение представленных документов, заслушивание отзыва непосредственного руководителя (лица, его замещающего) об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;
- 2) заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего;
- 3) решение аттестуемым гражданским служащим письменных тестовых заданий;
- 4) опрос аттестуемого гражданского служащего о его деятельности по замещаемой должности, а также на предмет знания Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, федерального и областного законодательства, регулирующего сферу его деятельности, законодательства о государственной службе;
- 5) обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего;
- 6) принятие решения в отношении аттестуемого 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 Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

13. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается Комиссией на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением государственного органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом 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.

14. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

15. Решение Комиссии по итогам аттестации принимается открытым голосованием в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя. Результаты голосования определяются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

16. На период аттестации гражданского служащего или его непосредственного руководителя, являющегося членом Комиссии, их членство в этой Комиссии приостанавливается.

17. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) 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);
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

По результатам аттестации гражданского служащего 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.

18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего. Аттестационный лист подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря Комиссии.

19. Аттестационный лист гражданского служащего, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, а также отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

СОСТАВ
аттестационной комиссии
Главного управления молодежной политики Омской области

Лопуценко Светлана Анатольевна – начальник Главного управления молодежной политики Омской области, председатель комиссии;

Дудкова Елена Владимировна – заместитель начальника Главного управления молодежной политики Омской области, заместитель председателя комиссии;

Пышная Анастасия Юрьевна – начальник отдела организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления молодежной политики Омской области, секретарь комиссии;

Верлова Екатерина Андреевна – начальник отдела поддержки общественных инициатив Главного управления молодежной политики Омской области;

Медведева Елена Александровна – начальник отдела молодежных программ Главного управления молодежной политики Омской области

Белоусов Владимир Владимирович – проректор по воспитательной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет», кандидат биологических наук;

Алексеев Елен Вячеславовна – декан факультета экономики, менеджмента, сервиса и туризма Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет», кандидат биологических наук;

Яковлева Елена Владимировна – профессор, заведующий кафедрой «Менеджмент и сервис» факультета экономики, сервиса и управления Института дизайна, экономики и сервиса Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет», доктор экономических наук, доцент;

Малёнов Александр Александрович – исполняющий обязанности заведующего кафедрой общей и социальной психологии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет имени Ф.М. Достоевского».