



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.06.2023

№ 61

г. Киров

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии министерства юстиции Кировской 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», Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области», Законом Кировской области от 10.03.2010 № 511-ЗО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области государственным гражданским служащим Кировской области», распоряжением администрации Губернатора и Правительства Кировской области от 26.05.2020 № 56 «Об утверждении Порядка рассмотрения вопроса о возможности присвоения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области государственным гражданским служащим Кировской области»:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии министерства юстиции Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения министерства юстиции Кировской области:

2.1. От 29.04.2021 № 24 «Об аттестационной комиссии министерства юстиции Кировской области»;

2.2. От 01.07.2021 № 43 «О внесении изменения в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 29.04.2021 № 24»;

2.3. От 25.11.2021 № 80 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 29.04.2021 № 24»;

2.4. От 21.02.2022 № 8 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 29.04.2021 № 24»;

2.5. От 07.06.2022 № 30 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 29.04.2021 № 24»;

2.6. От 28.12.2022 № 75 «О внесении изменения в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 29.04.2021 № 24 «Об аттестационной комиссии министерства юстиции Кировской области».

Министр юстиции
Кировской области



И.В. Гордеева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
юстиции Кировской области
от 28.06.2023 № 61

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии министерства юстиции
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия министерства юстиции Кировской области (далее – Комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации государственных гражданских служащих министерства юстиции Кировской области (далее - министерство), замещающих должности государственной гражданской службы Кировской области в министерстве юстиции Кировской области (далее – аттестация), рассмотрения вопроса о возможности присвоения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области государственным гражданским служащим министерства (далее – классный чин).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области», Законом Кировской области от 10.03.2010 № 511-ЗО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области государственным гражданским служащим Кировской области», распоряжением администрации Губернатора и Правительства

Кировской области от 26.05.2020 № 56 «Об утверждении Порядка рассмотрения вопроса о возможности присвоения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области государственным гражданским служащим Кировской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, Порядком работы аттестационной комиссии министерства юстиции Кировской области (далее – Порядок).

1.3. Комиссия создана для:

1.3.1. Проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства юстиции Кировской области (далее – гражданский служащий министерства);

1.3.2. Рассмотрения вопроса о возможности присвоения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области государственным гражданским служащим министерства (далее – рассмотрение вопроса о возможности присвоения классного чина).

1.4. Состав Комиссии утверждается распоряжением министерства юстиции Кировской области (далее – министерство).

В состав Комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие министерства (в том числе из отдела государственной гражданской службы и кадров, судебной аналитики, государственно-правового управления), представитель государственного органа по управлению государственной службой Кировской области, независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы, представитель Общественного совета при министерстве.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

1.5. Состав Комиссии для проведения аттестации, рассмотрения вопроса о возможности присвоения классного чина гражданских служащих министерства, замещающих должности государственной гражданской службы Кировской области в министерстве, 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 Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

1.9. Членство гражданского служащего министерства в Комиссии приостанавливается на период проведения его аттестации, рассмотрения вопроса о возможности присвоения ему классного чина.

1.10. Председатель Комиссии:

1.10.1. Осуществляет руководство Комиссией;

1.10.2. Проводит заседания Комиссии.

1.11. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.12. Секретарь Комиссии:

1.12.1. Не позднее чем за три рабочих дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

1.12.2. Не позднее чем за три рабочих дня до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

1.12.3. Непосредственно перед началом заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) гражданского служащего;

1.12.4. Ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения.

1.13. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

1.14. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии, гражданского служащего министерства, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

2. Порядок работы Комиссии при проведении аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего министерства замещаемой должности гражданской службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

2.2. Аттестации не подлежат гражданские служащие министерства:

1) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих министерства возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

6) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

2.3. Аттестация гражданского служащего министерства проводится один раз в три года.

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

2.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

2.5.1. По соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего министерства;

2.5.2. По решению министра юстиции Кировской области (далее – министр) либо лица, исполняющего обязанности министра юстиции Кировской области (далее – лицо, исполняющее обязанности министра), после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей гражданской службы в министерстве;

2) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих министерства.

2.6. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим министерства, 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 частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.7. Для проведения аттестации по решению министра (лица, исполняющего обязанности министра) издается приказ, содержащий положения:

2.7.1. О формировании Комиссии;

2.7.2. Об утверждении графика проведения аттестации;

2.7.3. О составлении списков гражданских служащих министерства, подлежащих аттестации;

2.7.4. О подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

2.8. Организация проведения аттестации возлагается на отдел государственной гражданской службы и кадров, судебной аналитики министерства (далее – отдел кадров министерства).

2.9. Отдел кадров министерства:

2.9.1. Ежегодно готовит проект приказа об утверждении графика проведения аттестации, включающий:

2.9.1.1. Наименование министерства, структурного подразделения министерства, в котором проводится аттестация;

2.9.1.2. Список гражданских служащих министерства, подлежащих аттестации;

2.9.1.3. Дату, время и место проведения аттестации;

2.9.1.4. Дату представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений министерства.

2.9.2. Не менее чем за месяц до проведения аттестации доводит до сведения каждого подлежащего аттестации гражданского служащего министерства график проведения аттестации.

2.9.3. Доводит до сведения непосредственного руководителя гражданского служащего министерства, подлежащего аттестации, информацию о необходимости представления в Комиссию отзыва об исполнении гражданским служащим министерства должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.10. Непосредственный руководитель гражданского служащего министерства, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляет в Комиссию:

2.10.1. Отзыв об исполнении гражданским служащим министерства должностных обязанностей за аттестационный период (далее – Отзыв);

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

2.11. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем гражданского служащего министерства, утвержден вышестоящим руководителем и должен содержать следующие сведения о гражданском служащем министерства:

2.11.1. Фамилия, имя, отчество;

2.11.2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

2.11.4. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего министерства.

2.12. Отдел кадров министерства не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит гражданского служащего министерства с Отзывом, представленным в Комиссию.

2.13. При каждой последующей аттестации отдел кадров министерства представляет в Комиссию аттестационный лист гражданского служащего министерства с данными предыдущей аттестации.

2.14. Аттестуемый гражданский служащий министерства вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о несогласии с представленным Отзывом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку или пояснительную записку на представленный Отзыв по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего министерства на заседание Комиссии.

2.16. В случае неявки гражданского служащего министерства на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации гражданский служащий министерства привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и аттестация переносится на более поздний срок.

2.17. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего министерства, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего министерства. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим министерства дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности

за аттестационный период и своем профессиональном уровне Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Комиссии.

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

2.19. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего министерства оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего министерства, исполнение им должностного регламента, соблюдение гражданским служащим министерства ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Кировской области о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего министерства, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также организаторские способности.

2.20. Профессиональный уровень гражданского служащего министерства оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

Оценка профессионального уровня гражданского служащего министерства осуществляется в 2 этапа:

1 этап – тестирование на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2 этап – индивидуальное собеседование по вопросам профессиональной служебной деятельности.

2.21. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего министерства и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий министерства признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

2.22. По результатам аттестации гражданского служащего министерства 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;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.23. Результат аттестации сообщается аттестованному гражданскому служащему министерства непосредственно после подведения итогов голосования.

2.24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист государственного гражданского служащего Кировской области (далее – аттестационный лист), составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.25. Гражданский служащий министерства знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист гражданского служащего министерства, прошедшего аттестацию, и отзыв за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего министерства.

2.26. Материалы аттестации гражданских служащих министерства представляются министру (лицу, исполняющему обязанности министра) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.27. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что гражданский служащий министерства:

- 1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

2.28. При отказе гражданского служащего министерства от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы министр (лицо, исполняющее обязанности министра) вправе освободить гражданского служащего министерства 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 министерства 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 министерства в указанный срок не засчитывается.

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

3. Порядок работы Комиссии при рассмотрении вопроса о возможности присвоения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области гражданским служащим министерства

Комиссия при рассмотрении вопроса о возможности присвоения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области гражданским служащим министерства руководствуется Порядком рассмотрения вопроса о возможности присвоения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области государственным

гражданским служащим Кировской области, утвержденным распоряжением администрации Губернатора и Правительства Кировской области от 26.05.2020 № 56 «Об утверждении Порядка рассмотрения вопроса о возможности присвоения классных чинов государственной гражданской службы Кировской области государственным гражданским служащим Кировской области».

Приложение № 1
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности вышестоящего руководителя)

(_____)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

**об исполнении гражданским служащим министерства должностных
обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Кировской области на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Образование: когда и какую образовательную организацию окончил государственный гражданский служащий министерства юстиции Кировской области (далее – гражданский служащий), специальность или направление подготовки, квалификация _____

5. Классный чин, дата присвоения классного чина _____

6. 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 о противодействии коррупции _____

7. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего

(Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

оценку уровня знания законодательных и нормативных правовых актов, стремления к профессиональному совершенствованию;

перечень его успехов и достижений в аттестационный период;

качества характера (дисциплинированность, исполнительность, честность, добросовестность, ответственность, самообладание и т.д.);

особенности общения и поведения в коллективе (авторитет, организаторские способности, готовность к взаимопомощи, степень конфликтности);

перечень поощрений/наказаний, примененных к гражданскому служащему в аттестационный период;

сведения о недостатках в работе.)

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

9. 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 аттестуемого гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

_____ (_____)
(должность аттестуемого гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

<*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 6 – 8 настоящего отзыва.

Приложение № 2
к Порядку

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(наименование)

замещаемой должности,

фамилия, инициалы государственного служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о несогласии с представленным отзывом об исполнении гражданским служащим министерства должностных обязанностей за аттестационный период

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего)

с представленным в комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности _____

(наименование замещаемой должности гражданской службы на момент проведения аттестации)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям:

К заявлению прилагаю: _____

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения комиссией.

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(наименование

_____ замещаемой должности,

_____ фамилия, инициалы государственного служащего)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**на представленный отзыв об исполнении гражданским служащим
министерства должностных обязанностей за аттестационный период**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего)

на представленный в комиссию отзыв об исполнении мною должностных
обязанностей по замещаемой должности _____

_____ (наименование замещаемой должности гражданской службы на момент проведения аттестации)

за аттестационный период поясняю:

Прошу Вас учесть изложенное при принятии комиссией решения.

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего
Кировской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,

_____ специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;

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

не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати
государственного органа)
