



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2011г.

№ 1-124а

г. Курск

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
государственных гражданских служащих Курской области в комитете
образования и науки Курской области**

В целях исполнения Федерального Закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Курской области от 09 марта 2005г. № 17-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области», Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных служащих Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Курской области в комитете образования и науки Курской области (далее - Положение).
2. Ознакомить государственных гражданских служащих комитета образования и науки Курской области с прилагаемым Положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Председатель комитета

А.Н.Худин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации государственных гражданских
служащих Курской области в комитете образования и науки
Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях исполнения Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Курской области от 09 марта 2005 г. № 17-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области», Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных служащих Российской Федерации», определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Порядок и условия проведения аттестации государственных гражданских служащих Курской области (далее - гражданские служащие) в комитете образования и науки Курской области (далее - Комитет) устанавливается федеральными законами, законами Курской области, настоящим положением.

1.3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

1.4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

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

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению представителя нанимателя в лице председателя Комитета или представителя председателя Комитета, осуществляющих полномочия представителя нанимателя от имени Администрации Курской области (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;
об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

1.7. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, 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 6 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2. Задачи

2.1. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия государственного служащего замещаемой должности;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования роста его профессиональной компетенции;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки служащего;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается приказ Комитета, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется приказом Комитета в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2.1. В состав аттестационной комиссии включаются представитель комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые комитетом государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в Комитете может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия является постоянно действующей и используется при проведении государственного квалификационного экзамена для присвоения квалификационного разряда.

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

3.2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседание комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.2.5. Секретарь комиссии принимает и оформляет аттестационные документы, информирует членов аттестационной комиссии о времени заседания комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии и решает другие организационные вопросы.

3.2.6. Члены аттестационной комиссии вправе запрашивать дополнительную информацию об аттестуемом. Члены аттестационной комиссии не вправе разглашать сведения, полученные на аттестуемого государственного служащего.

3.2.7. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации государственных служащих.

3.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений государственного органа.

3.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

3.6. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3.7. 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.

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

3.8. Отдел кадровой политики не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить 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, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский

служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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 служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (Комитетом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

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

4.4. 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 гражданской службы.

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

4.5. 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 установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

4.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению. 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 отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.7. Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Комитета или принимается решение представителя нанимателя о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности гражданской службы.

4.9. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод

гражданского служащего 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 в указанный срок не засчитывается.

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

**Аттестационный лист государственного гражданского
служащего**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по
образованию, 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

установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы

в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании _____ членов аттестационной
присутствовало _____ 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)

