ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ
(УФК по Республике Алтай)

ПРИКАЗ

18 апреля 2023 г. № 120

Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Республике Алтай по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 645-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.2023, № 1 (часть I), ст. 92), частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2021, № 1, ст. 85), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5868), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Республике Алтай по проведению аттестации

федеральных государственных гражданских служащих согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 14 сентября 2021 г. № 226 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Республике Алтай по проведению аттестации и квалификационного экзамена федеральных государственных гражданских служащих».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 29 апреля 2023 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Алтай Карнаух Е.Ю.

И.о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Республике Алтай Е.Г. Поклонова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления Федерального
казначейства по Республике Алтай
от 18 апреля 2023 г. № 120

Порядок работы
аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Республике Алтай по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее – Управление) по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих (далее - Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Управления.

2. Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее - Положение о проведении аттестации), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее - Единая методика), Порядком в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба).

3. 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.

II. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии

5. Аттестационная комиссия формируются в целях проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Управлении.

6. Работа аттестационной комиссии организуется приказом Управления.

Ежегодно отдел государственной гражданской службы и кадров Управления готовит приказ по форме согласно приложению № 1 к Единой методике, в который включаются положения:

о составе аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

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

о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

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

7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями пунктов 8.1 и 8.2 Положения о проведении аттестации независимые эксперты Число членов аттестационной комиссии составляет не менее пяти человек.

Общее число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии из числа сотрудников отдела государственной гражданской службы и кадров Управления.

9. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение

должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

11. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии.

12. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) гражданских служащих;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует дату проведения заседания аттестационной комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов аттестационной комиссии, ход обсуждения аттестационной комиссией повестки дня, результаты голосования и принятые решения.

13. 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 гражданской службы, не допускается.

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

15. По решению представителя нанимателя заседания аттестационной комиссии могут проводиться в интерактивном режиме в формате аудио- или видеоконференции.

III. Организация проведения аттестации

16. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график) и списком гражданских служащих, подлежащих аттестации.

17. График доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

18. В графике указываются:

наименование подразделения Управления, в котором проводится аттестация;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление начальников структурных подразделений Управления.

19. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный непосредственным руководителем аттестуемого и утвержденный вышестоящим руководителем.

20. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации, относятся:

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

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

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

21. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

22. Отделом государственной гражданской службы и кадров Управления 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 награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

23. Отдел государственной гражданской службы и кадров Управления не менее чем за неделю до начала аттестации ознакомляет каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. 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.

24. 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 в соответствии со статьей 57 Федерального закона, а аттестация переносится на более поздний срок.

25. 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 аттестационной период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

26. В случае проведения аттестации начальника структурного подразделения Управления аттестационная комиссия заслушивает заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность соответствующего структурного подразделения Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

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

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

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

При этом учитываются 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 о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

IV. Проведение аттестации

30. 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.

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

32. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается в отношении гражданского служащего одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности гражданской службы;

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 при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

33. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации (далее - аттестационный лист).

34. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

35. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись в аттестационном листе, которая заверяется секретарем аттестационной комиссии.

36. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

37. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

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

направляется для получения дополнительного профессионального образования;

понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

39. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с Федеральным законом.