



**Министерство промышленности
и научно-технического развития Омской области**

П Р И К А З

13 января 20 23 года

№ 35

г. Омск

**О внесении изменений в отдельные приказы Министерства
промышленности и научно-технического
развития Омской области**

1. Внести в приказ Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области от 11 января 2023 года № 1 "Об аттестационной комиссии Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области" следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

"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 "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:";

2) приложение № 1 "Порядок работы аттестационной комиссии Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В приложение № 1 "Положение о конкурсной комиссии Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включению

в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области" к приказу Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области от 27 апреля 2023 года № 23 внести следующие изменения:

1) абзац второй пункта 4 исключить;

2) в пункте 11 после слов "гражданской службы, но" дополнить словами "профессиональный уровень,";

3) абзац первый пункта 15 изложить в следующей редакции:

"15. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении по результатам такой оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств кандидатов, включая:";

4) дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

"15.1. В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).".

Министр



А.В. Посаженников

Приложение
к приказу Министерства промышленности
и научно-технического развития Омской области
от 13 января 2023 года № 35

"Приложение № 1
к приказу Министерства промышленности
и научно-технического развития Омской области
от 11 января 2023 года № 1

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии Министерства промышленности
и научно-технического развития Омской области

1. Настоящий Порядок регламентирует работу аттестационной комиссии Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области (далее соответственно – комиссия, Министерство).

2. Комиссия проводит аттестацию государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве (далее соответственно – гражданские служащие, аттестация) в соответствии со статьей 48 Федерального закона "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" (далее – Единая методика).

3. Комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Состав 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.

5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь комиссии:

1) готовит списки гражданских служащих, подлежащих аттестации;
2) готовит проекты распоряжений Министерства о проведении аттестации;

3) организует подготовку документов, необходимых для проведения аттестации, и осуществляет их прием, в том числе выписку 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 наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

4) не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации доводит до сведения гражданских служащих график и сроки проведения аттестации;

5) не менее чем за две недели до начала аттестации знакомит гражданского служащего с представленным непосредственным руководителем гражданского служащего в комиссию отзывом об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению № 2 к Единой методике (далее – отзыв).

К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а при необходимости пояснительная записка гражданского служащего на отзыв непосредственного руководителя;

6) не позднее трех рабочих дней, предшествующих дню заседания комиссии, оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, месте и времени проведения заседания комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

7) составляет аттестационный лист и знакомит с ним под расписку гражданского служащего;

8) ведет протокол заседания комиссии;

9) направляет Министру промышленности и научно-технического развития Омской области не позднее чем через семь дней после проведения аттестации материалы аттестации.

8. Комиссия организует свою деятельность в соответствии со сроками и графиком проведения аттестации, утверждаемыми распоряжениями Министерства.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только

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

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

10. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого гражданского служащего.

Аттестация проводится в присутствии непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего или лица, его замещающего, в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной 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 Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

11. Секретарь комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации.

12. Комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность и профессиональный уровень гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной в выписке, указанной в подпункте 3 пункта 7 настоящего Положения, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня аттестуемого гражданского служащего.

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

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

Оценка профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего подразумевает определение степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением (Министерством) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться 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.

Комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и профессиональном уровне, а также его заявления о несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

13. Решение комиссии по результатам аттестации принимается в отсутствие 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 государственной гражданской службы.

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

14. Результаты аттестации сообщаются гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

15. При проведении аттестации секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

16. В случае проведения заседания комиссии в формате видеоконференции:

- в протоколе заседания комиссии делается соответствующая

отметка;

- члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии в формате видеоконференции, подписывают протокол заседания комиссии путем направления не позднее дня, следующего за днем заседания комиссии, любым доступным способом подписанного листа голосования, который приобщается к протоколу заседания комиссии.

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

18. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правовой работы, государственной службы и кадров департамента финансового, правового, организационно-кадрового обеспечения Министерства.

_____ "
