

# **ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» апреля 2017 г. № 361-пп

г. Магадан

### **Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии аппарата губернатора Магаданской области и структурных подразделений Правительства Магаданской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и во исполнение указов Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», законов Магаданской области от 09 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области», от 09 февраля 2006 г. № 681-03 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Магаданской области государственным гражданским служащим Магаданской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии аппарата губернатора Магаданской области и структурных подразделений Правительства Магаданской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора – руководителя аппарата губернатора Магаданской области Плюта А.А.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Магаданской области

В. Печеный

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Магаданской области**  
**от «20» апреля 2017 г. № 361-пп**

**П О Р Я Д О К**  
**работы аттестационной комиссии аппарата губернатора**  
**Магаданской области и структурных подразделений**  
**Правительства Магаданской области**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия аппарата губернатора Магаданской области и структурных подразделений Правительства Магаданской области (далее соответственно – аттестационная комиссия) образуется в целях проведения в установленном порядке аттестации областных государственных гражданских служащих аппарата губернатора Магаданской области и структурных подразделений Правительства Магаданской области (далее – аттестация) и квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Магаданской области (далее – классный чин) гражданским служащим, замещающим должности областной гражданской службы в аппарате губернатора Магаданской области и структурных подразделениях Правительства Магаданской области (далее – квалификационный экзамен).

1.2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации и квалификационного экзамена руководствуется федеральным законодательством о государственной гражданской службе, законодательством Магаданской области о государственной гражданской службе Магаданской области (далее –

областная гражданская служба), а также настоящим Порядком работы аттестационной комиссии аппарата губернатора Магаданской области и структурных подразделений Правительства Магаданской области.

1.3. Аттестационная комиссия формируется на постоянной основе.

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

1.5. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Правительства Магаданской области.

Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации готовятся управлением государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата губернатора Магаданской области.

1.6. 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.

1.7. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- является ответственным за организацию аттестации (квалификационного экзамена).

1.8. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

### 1.9. 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 до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

- приглашает представителей научных и образовательных учреждений, других организаций – независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой;

- приглашает руководителя структурного подразделения аппарата губернатора Магаданской области или структурного подразделения Правительства Магаданской области, в котором государственный гражданский служащий Магаданской области, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность областной гражданской службы;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

1.10. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

1.11. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

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

## **2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации**

2.1. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиками проведения аттестации, подготавливаемыми управлением государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата губернатора Магаданской области и утверждаемыми распоряжением губернатора Магаданской области.

2.2. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.3. К отзыву об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, сведения о выполненных им поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период.

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

2.5. Управление государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата губернатора Магаданской области не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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.

2.6. 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 с законодательством Российской Федерации, Магаданской области о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.8. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего.

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего основывается на определении:

- его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;
- его участия в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением аппарата губернатора Магаданской области или структурным подразделением Правительства Магаданской области;
- сложности выполняемой им работы;
- результативности и эффективности выполняемой работы;
- наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

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, Магаданской области о государственной гражданской службе.

2.10. Аттестационная комиссия принимает решение об оценке служебной деятельности аттестуемого, а также о рекомендациях аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.



2.11. 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.

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

2.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего.

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

2.15. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись в строке «Примечание», которая заверяется секретарем аттестационной комиссии.

2.16. Аттестационная комиссия передает аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период в управление государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата губернатора Магаданской области для хранения их в личном деле гражданского служащего.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена**

3.1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании распоряжения губернатора Магаданской области, подготавливаемого управлением государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата губернатора Магаданской области, в котором указываются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

3.2. Распоряжение губернатора Магаданской области о предстоящей сдаче квалификационного экзамена направляется в установленном порядке руководителям структурных подразделений аппарата губернатора Магаданской области и структурных подразделений Правительства Магаданской области для ознакомления под роспись экзаменуемых гражданских служащих не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

3.3. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.4. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка, под роспись не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

3.5. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего о его профессиональной деятельности.

Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

3.7. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией 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 сдавшим квалификационный экзамен.

3.8. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.9. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего.

3.10. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Аттестационная комиссия передает экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина в управление государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата губернатора Магаданской области для хранения их в личном деле гражданского служащего.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Порядку работы аттестационной**  
**комиссии аппарата губернатора**  
**Магаданской области и**  
**структурных подразделений**  
**Правительства Магаданской**  
**области**

(Форма)

**О Т З Ы В**

**об исполнении подлежащим аттестации гражданским**  
**служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения \_\_\_\_\_
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_
8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности областного государственного гражданского служащего \_\_\_\_\_

Наименование должности  
непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

С отзывом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Порядку работы аттестационной**  
**комиссии аппарата губернатора**  
**Магаданской области и**  
**структурных подразделений**  
**Правительства Магаданской**  
**области**

(Форма)

**О Т З Ы В**

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)**  
**гражданского служащего и о возможности присвоения**  
**ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения \_\_\_\_\_
7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых областной государственный гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности областного государственного гражданского служащего \_\_\_\_\_

Наименование должности  
непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)