



КонсультантПлюс

Приказ министерства спорта Саратовской
области от 19.12.2023 N 1472
(ред. от 06.03.2024)

"О порядке работы аттестационной комиссии
государственных гражданских служащих
министерства спорта Саратовской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.06.2024

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 19 декабря 2023 г. N 1472

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) министерства спорта Саратовской области от 06.03.2024 N 240)

В соответствии со [статьей 48](#) Федерального закона N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Положением](#) о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" приказываю:

1. Создать аттестационную комиссию государственных гражданских служащих министерства спорта Саратовской области (далее - Комиссия) согласно [приложению N 1](#).

2. Утвердить [Порядок](#) работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих министерства спорта Саратовской области (далее - Министерство) согласно [приложению N 2](#).

3. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 14 января 2020 года N 13 "О внесении изменений в приказ министерства N 239 от 10 апреля 2018 года "Об аттестационной комиссии министерства молодежной политики и спорта области";

- [приказ](#) министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 5 апреля 2021 года N 188 "О порядке работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих министерства молодежной политики и спорта области";

- [приказ](#) министерства молодежной политики и спорта Саратовской области N 448 от 27 июля 2021 года "О внесении изменений в приказ министерства молодежной политики и спорта области от 5 апреля 2021 года N 188";

- [приказ](#) министерства молодежной политики и спорта Саратовской области N 489 от 2 мая 2023 года "О внесении изменений в приказ министерства молодежной политики и спорта области от 5 апреля 2021 года N 188";

- [приказ](#) министерства молодежной политики и спорта Саратовской области N 985 от 17 августа 2023 года "О внесении изменений в приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области N 188 от 05.04.2021".

(абзац введен [приказом](#) министерства спорта Саратовской области от 06.03.2024 N 240)

4. Отделу организационно-правовой и кадровой работы обеспечить направление копии

настоящего приказа:

- в прокуратуру Саратовской области - в течение трех дней со дня его подписания;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования.

5. Отделу информационного и материально-технического обеспечения обеспечить направление копии настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр
О.А.ДУБОВЕНКО

Приложение N 1
к приказу
министерства спорта Саратовской области
от 19 декабря 2023 г. N 1472

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

- | | |
|----------------------------------|---|
| Дубовенко Олег Александрович | - министр спорта Саратовской области, председатель комиссии; |
| Абросимов Александр Владимирович | - первый заместитель министра, заместитель председателя комиссии; |
| Новоселова Наталия Викторовна | - консультант отдела организационно-правовой и кадровой работы, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Богданова Инна Владимировна | - начальник организационно-финансового управления; |
| Пиркина Людмила Владимировна | - начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы; |
| Зимин Андрей Викторович | - начальник отдела информационного и материально-технического обеспечения; |

Кабанова Александра Алексеевна - начальник отдела спортивной и физкультурно-массовой работы
представитель управления кадровой политики и государственной службы Правительства области (по согласованию);
- независимые эксперты (представители общественных советов) в количестве двух человек (по согласованию).

Приложение N 2
к приказу
министерства спорта Саратовской области
от 19 декабря 2023 г. N 1472

ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок определяет деятельность аттестационной комиссии государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является министр спорта Саратовской области (далее - Министр).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Порядком.

3. Комиссия формируется для проведения аттестации государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), представителем нанимателя которых является Министр.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются 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, отбираемые и приглашаемые управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области по поручению Губернатора области в порядке, установленном постановлением Правительства области. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Общий срок пребывания независимого эксперта в Комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения

независимого эксперта в состав Комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав Комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Министром.

Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии, отстраняется от исполнения своих обязанностей на время рассмотрения вопроса, в котором принимается решение в отношении лица, с которым связана личная заинтересованность члена Комиссии.

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

Все принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.1. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Министерстве, готовит проект [приказа](#) о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В приказ Министерства о проведении аттестации включаются положения о проведении по решению Министра до заседания аттестационной комиссии оценки профессионального уровня гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, о методах такой оценки и положения о необходимости представления в аттестационную комиссию результатов этой оценки, если она проводилась.

Оценочные задания, соответствующие выбранным методам оценки, формируются должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы, с участием подразделения Министерства, в котором аттестуемый гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

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

аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

- а) наименование структурного подразделения, в котором работает гражданский служащий, подлежащий аттестации;
- 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.

6. 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 N 2 к настоящему Порядку, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утверждённый вышестоящим руководителем, аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии), а также результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

7. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Министерстве, не позднее чем за две недели 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 и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

7.1. Должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Министерстве, готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, о квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, 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.

7.2. Рекомендуемый порядок работы Комиссии включает:

- 1) рассмотрение представленных документов;
- 2) заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае

необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и профессиональном уровне гражданского служащего;

3) обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности и результатов оценки его профессионального уровня;

4) принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

7.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего и его профессиональный уровень на основании отзыва с учетом информации, представленной должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Министерстве, в выписке, указанной в [пункте 7.1](#) настоящего Порядка, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего и его профессионального уровня.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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.

8. Материалы аттестации гражданских служащих представляются Министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Министерства или принимается решение о том, что гражданский служащий:

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

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности государственной гражданской службы Саратовской области и

подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

9.1. Для присвоения классного чина необходимо представление **отзыва** об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Приложение N 1
к порядку
работы
аттестационной комиссии министерства спорта
Саратовской области

ФОРМА ПРИКАЗА
(на бланке приказа министерства спорта
Саратовской области)

О проведении аттестации государственных
гражданских служащих министерства спорта области

В соответствии со **статьей 48** Федерального закона N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", **Положением** о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года N 1387, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является министр спорта Саратовской области (далее - гражданские служащие), включенных в **список** гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих министерства спорта области (далее - список и график) по форме согласно приложению.

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и методы оценки профессионального уровня гражданских служащих:

1. _____;
2. _____.

2. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за две недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

3. Отделу организационно-правовой и кадровой работы министерства спорта области:

- ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;
- ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;
- обеспечить информирование членов аттестационной комиссии и независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

Министр

И.О. Фамилия

Приложение
к приказу
министерства спорта Саратовской области
от 19 декабря 2023 г. N 1472

Список
государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации
в аттестационной комиссии государственных гражданских
служащих министерства спорта Саратовской области

_____ (наименование аттестационной комиссии)

Дата заседания аттестационной комиссии - _____ в ____ . ____
в каб. _____ здания министерства спорта Саратовской области

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Ф.И.О. руководителя
Министерство спорта Саратовской области			
1.			
2.			
3.			

Приложение N 2
к порядку
работы аттестационной комиссии министерства спорта
Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр спорта области

(подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ года

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим министерства спорта области должностных
обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы министерства спорта области (далее - гражданская служба) на момент проведения аттестации

и дата назначения на эту должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий министерства спорта области (далее - гражданский служащий) принимал участие, и сведения о выполненных гражданским служащим поручениях, подготовленных им проектах документов за отчетный период (в количественных показателях) _____

5. 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 _____

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

7. 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)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого гражданского служащего)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе **пунктов 4 - 6** настоящего отзыва.

к порядку
работы аттестационной комиссии министерства спорта
Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр спорта области

(подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ года

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
гражданского служащего министерства спорта Саратовской
области и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.
2. Число, месяц, год рождения _____.
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Саратовской области (далее - гражданская служба) и дата назначения на эту должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий министерства спорта области (далее - гражданский служащий) принимал участие _____

5. 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 _____

6. Сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего Саратовской области:

Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1	2	3	4	5
Профессиональные знания:					
Основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
Федерального и областного законодательства (применительно к должностному регламенту)					
Федерального и областного законодательства (по государственной гражданской службе)					

теории управления персоналом <*>					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовать эффективную работу подчиненных <*>					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работоспособность					
целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					
выдержанность					

рациональное восприятие критики					
справедливость					
личная примерность в работе					
поддержание внешнего вида					
стремление к самосовершенствованию					

7. Рекомендуемая оценка <*>:

Рекомендовать для присвоения классного чина

Не рекомендовать для присвоения классного чина

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

<*> Оценивается в отношении гражданских служащих, имеющих подчиненных.
<*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую
гражданскому служащему на основе **пунктов 4 <...>**.