



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 1912 2023 г. № 1472

г. Саратов

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

В соответствии со статьей 48 Федерального закона №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 № 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 №1.

2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих министерства спорта Саратовской области (далее - Министерство) согласно приложению №2.

3. Признать утратившими силу:

- приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 14 января 2020 года № 13 «О внесении изменений в приказ министерства № 239 от 10 апреля 2018 года «Об аттестационной комиссии министерства молодежной политики и спорта области»;

- приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 05 апреля 2021 года №188 «О порядке работы аттестационной комиссии государственных гражданских служащих министерства молодежной политики и спорта области»;

- приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области №448 от 27 июля 2021 года «О внесении изменений в приказ министерства молодежной политики и спорта области от 5 апреля 2021 года №188»;

- приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области №489 от 02 мая 2023 года «О внесении изменений в приказ министерства молодежной политики и спорта области от 5 апреля 2021 года №188».

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

**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).

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 № 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 №2 к настоящему Порядку, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный 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 № 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1к 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 №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 №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 №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

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 №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) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

_____ (должность аттестуемого

_____ гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

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

Приложение № 3 к порядку работы
аттестационной комиссии
министерства спорта Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр спорта Саратовской
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