


**ПАМЯТКА
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**



Цель проведения аттестации:

- ▶ Определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности;
- ▶ Способствование:
 - ▷ формированию кадрового состава государственной гражданской службы Мурманской области;
 - ▷ повышению профессионального уровня гражданских служащих;
 - ▷ решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

Не подлежат аттестации:

- ▶ проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
- ▶ достигшие возраста 60 лет;
- ▶ беременные женщины;
- ▶ находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- ▶ замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;
- ▶ в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

Сроки проведения аттестации:

один раз в три года

- ▶ Исключение: до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего

Внеочередная аттестация может проводиться:

▶ по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

▶ по решению представителя нанимателя в лице руководителя исполнительного органа государственной власти Мурманской области после принятия в установленном порядке решения:

- ▷ о сокращении должностей гражданской службы в исполнительном органе государственной власти Мурманской области;
- ▷ об изменении условий оплаты труда гражданских служащих

Этапы проведения аттестации:

- ▶ Подготовительный
- ▶ Проведение аттестации
- ▶ Оформление результатов аттестации

Подготовительный этап

Кадровое подразделение исполнительного органа государственной власти Мурманской области	<p>Готовит:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Приказ исполнительного органа государственной власти Мурманской области о формировании аттестационной комиссии (определяется состав, сроки и порядок работы) – <i>приложение № 1</i> 	По мере необходимости
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Приказ исполнительного органа государственной власти Мурманской области об утверждении графика проведения аттестации (списки гражданских служащих, подлежащих аттестации) – <i>приложение № 2</i> 	Ежегодно
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Приказ исполнительного органа государственной власти Мурманской области о проведении аттестации – <i>приложение № 3</i> 	Не менее чем за месяц до проведения аттестации
Непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего	<p>Направляет в комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (прилагается к отзыву: сведения о выполненных поручениях, подготовленных проектах документов за аттестуемый период) – <i>приложение № 4</i></p>	Не позднее, чем за две недели до начала аттестации
Кадровое подразделение исполнительного органа государственной власти Мурманской области	<p>Знакомит аттестуемого гражданского служащего с отзывом</p>	Не менее чем за неделю до начала аттестации

Проведение аттестации

<p>Аттестационная комиссия</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ рассматривает представленные документы; ▶ заслушивает: <ul style="list-style-type: none"> – сообщения аттестуемого гражданского служащего; – в случае необходимости – непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего ▶ обсуждает профессиональные и личностные качества гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности (<i>при проведении аттестации учитываются соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных действующим законодательством РФ</i>). <p style="text-align: center;">Рекомендация: члены комиссии заполняют оценочный лист - <i>приложение №5</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ принимает решение в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии: <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; ➢ не соответствует замещаемой должности гражданской службы 	<p>На заседании аттестационной комиссии</p>
<p>Секретарь аттестационной комиссии</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ведет протокол заседания аттестационной комиссии - <i>приложение № 6</i>; ▶ заносит результаты аттестации в аттестационный лист гражданского служащего* - <i>приложение № 7</i> 	

* Форма аттестационного листа утверждена Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

Оформление результатов аттестации

<p>Секретарь аттестационной комиссии</p>	<ul style="list-style-type: none">▶ представляет представителю нанимателя (протокол, аттестационные листы)▶ материалы аттестации гражданских служащих	<p>Не позднее чем через семь дней после проведения аттестации</p>
<p>Руководитель исполнительного органа государственной власти Мурманской области</p>	<p>по результатам аттестации издается приказ исполнительного органа государственной власти Мурманской области или принимается решение представителя нанимателя о том, что гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - приложение № 8▶ соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования <i>(В соответствии с Указом Президента РФ от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» в рамках государственного заказа и вне его) *</i>▶ понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем *	<p>В течение одного месяца после проведения аттестации</p>

* В случае отказа гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель исполнительного органа государственной власти Мурманской области вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы .