



Министерство социальной защиты населения Владимирской области	
(является исполнительным органом)	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ	
« 22 » 07/2012	20 12 г.
Номер государственной регистрации	
№ 116/01/2012 - 034	

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.12.2012

№ 34-Н

Об утверждении Порядка работы
аттестационной комиссии
Министерства социальной защиты
населения Владимирской области

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», и единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Министерства социальной защиты населения Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. Министра



О.В. Артемьева

Приложение
к приказу Министерства
социальной защиты населения
Владимирской области
от «22» сентября 2025 № 37-к

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Порядок работы аттестационной комиссии Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее соответственно - Порядок, Комиссия, Министерство) регламентирует вопросы организации проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства, назначаемых на должность Министром социальной защиты населения Владимирской области либо лицом, исполняющего его обязанности (далее соответственно - гражданские служащие, Министр).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение о проведении аттестации), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387, иными нормативными правовыми актами и Порядком.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Общее количество членов Комиссии должно составлять не менее 9 человек.

4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела кадров и правового обеспечения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением 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 государственной гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

5. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

6. В период отсутствия секретаря аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, нахождение в отпуске) по поручению председателя аттестационной комиссии его функции исполняет другой член аттестационной комиссии.

7. Заседание аттестационной комиссии проводится в сроки, установленные графиком проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства.

8. При проведении аттестации гражданских служащих аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего путем проведения тестирования и (или) индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

9. Тестирование состоит из 35 вопросов, из них 30 вопросов – общие, 5 вопросов – непосредственно по компетенции отдела, в котором трудится гражданский служащий. Необходимо правильно ответить на 20 вопросов. Время на выполнение тестового задания отводится 30 минут.

II. Организация работы аттестационной комиссии

10. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

11. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации гражданского служащего может проводиться внеочередная аттестация.

12. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению Министра либо лица, исполняющего его обязанности,

осуществляющие полномочия представителя нанимателя, после принятия решения:

- о сокращении должностей государственной гражданской службы;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

13. Аттестация гражданского служащего проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым приказом Министерства (далее - график). График утверждается ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до проведения аттестации.

В графике указываются:

а) наименование структурного подразделения Министерства в которых проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата и место проведения аттестации;

г) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства.

14. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее - отзыв).

Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

15. Отдел кадров и правового обеспечения Министерства не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый

гражданский служащий вправе представить в 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.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

18. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Комиссии.

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

20. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Министерства 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.

21. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы.

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

22. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется ко включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы.

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

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку о проведении аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

25. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

26. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

27. 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 Комиссии.

28. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Министру, либо лицу, исполняющего его обязанности, не позднее чем через семь календарных дней после ее проведения.

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

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

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности государственной гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

30. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность государственной гражданской службы Министр (либо лицо, исполняющее его обязанности) вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы и уволить его с государственной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность государственной гражданской службы либо увольнение его с государственной гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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



Приложение
к Порядку работы
аттестационной комиссии
Министерства социальной
защиты населения
Владимирской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную
_____ организацию окончил, специальность или направление подготовки,
_____ квалификацию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина
и дата его присвоения)
8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично,
не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и
рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной
должности государственной гражданской службы в порядке должностного
роста;

соответствует замещаемой должности государственной гражданской
службы при условии получения дополнительного профессионального
образования;

не соответствует замещаемой должности государственной гражданской
службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного
гражданского служащего,
дата)

(место для печати
государственного органа)

