

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Аппарата
Государственного Совета Чувашской Республики**

1. В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

пункт 2 распоряжения Руководителя Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики от 17 апреля 2013 года № 37 "О формировании аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета Чувашской Республики";

распоряжение Руководителя Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики от 19 мая 2014 года № 26 "О внесении изменений в Порядок работы аттестационной комиссии Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики";

распоряжение Руководителя Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики от 3 марта 2017 года № 23 "О внесении изменений в Порядок работы аттестационной комиссии Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики".

Руководитель Аппарата

В.В. Трофимов

*Приложение
к распоряжению
Руководителя Аппарата
Государственного Совета
Чувашской Республики
от 13 ноября 2023 года № 101*

**Порядок работы аттестационной комиссии
Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее также соответственно – аттестационная комиссия, Аппарат) образуется в целях проведения в установленном порядке аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее также – должности гражданской службы) в Аппарате, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Руководитель Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Руководитель Аппарата).

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики (далее – аттестация) руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Порядком.

3. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению Руководителя Аппарата издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. В состав аттестационной комиссии входят Руководитель Аппарата и уполномоченные им гражданские служащие в Аппарате, в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба) и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы.

5. В состав аттестационной комиссии также включаются независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – независимые эксперты). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

8. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

9. Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются Управлением кадров Администрации Главы Чувашской Республики по запросу Руководителя Аппарата, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в по-

рядке, установленном нормативным правовым актом Чувашской Республики, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате. Повторное включение независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

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

11. Председателем аттестационной комиссии является Руководитель Аппарата.

12. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации.

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

14. Секретарем аттестационной комиссии является гражданский служащий из кадровой службы.

15. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает работу аттестационной комиссии.

16. 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;

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

17. 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.

18. На время аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

20. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

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

II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

22. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Руководителем Аппарата.

23. График проведения аттестации ежегодно утверждается Руководителем Аппарата и доводится до сведения каждого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

24. В графике проведения аттестации указываются:
наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений государственного органа.

25. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется предусмотренный [пунктом 12](#) Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 (далее – Положение об аттестации), отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее – отзыв).

26. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

29. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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 меро-

приятных по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

30. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его 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.

31. Аттестационная 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

34. 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.

35. 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.

III. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего

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

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

37. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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 получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

39. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно [приложению к Положению](#) об аттестации.

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

41. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

42. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

43. Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

44. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт государственного органа или принимается решение представителя нанимателя о том, что гражданский служащий:

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

направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

45. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

47. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.