

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

02.12.2013

№ 277/1

г. Мурманск

**Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии
Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области**

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений(профессионального уровня)», Законами Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», от 24.02.2010 №1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области» **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области согласно приложения № 2 к настоящему приказу.

3. Административному управлению (Е.Б. Токмачева) организовать деятельность аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. министра



Ф.Я. Швейцер

Приложение № 1 к приказу
Министерства природных ресурсов и
экологии Мурманской области
от 02.12.2013 № 277

Положение о порядке работы аттестационной комиссии
Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», Законом Мурманской области от 24.02.2010 № 1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области» и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство) в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности;

- организация и проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Министерства и оценка их знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

- организация и проведение заседаний при присвоении классного чина государственному гражданскому служащему без сдачи квалификационного экзамена.

1.4. В состав Комиссии включаются руководитель Министерства и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель Управления государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов –

специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав 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.

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

1.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные поручения.

Секретарь Комиссии принимает документы, необходимые для проведения аттестации или квалификационного экзамена, оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, ведет протокол заседания Комиссии.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать 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 Министерстве, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

2.2. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;

д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

2.3. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

2.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению руководителя Министерства или уполномоченного им лица, после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в Министерстве;

- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

2.5. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с пунктом 6 статьи 31 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области».

2.6. Решение руководителя Министерства о проведении аттестации гражданских служащих оформляется приказом, содержащим 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 Комиссии.

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

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения Министерства, в котором проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

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

2.9. 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 (по форме согласно приложению № 1 к Положению).

2.10. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.9. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность 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 профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.11. 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.

При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

2.12. Административное управление (кадры) Министерства не менее чем за неделю 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 Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии.

2.14. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.15. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.16. 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.

2.17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее

эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, 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.

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

2.19. 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 гражданской службы.

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

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

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.21. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, форма которого утверждена Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

2.22. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Министерства не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

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

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

2.24. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Министерства 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.

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.

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

3. Порядок проведения квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, а также иных гражданских служащих в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Мурманской области (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

3.3. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 3.2. настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему

не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

3.4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3.5. Решение руководителя Министерства о проведении квалификационного экзамена оформляется приказом, в котором указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

3.6. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

3.7. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (по форме согласно приложению № 2 к Положению).

3.8. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 3.7. настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

3.9. Квалификационный экзамен проводится в форме собеседования либо тестирования. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Мурманской области методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

3.10. Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.11. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

- а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, форма которого утверждена Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

3.13. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

3.14. Гражданским служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности гражданской службы, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

3.15. При присвоении классного чина гражданскому служащему без сдачи квалификационного экзамена Комиссия принимает решение на основании представленных на ее рассмотрение документов, подтверждающих соблюдение квалификационных требований к должности гражданской службы (отзыва непосредственного руководителя, документов об уровне профессионального образования).

3.16. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю Министерства не позднее чем через семь дней после его проведения.

3.17. На основании результатов квалификационного экзамена руководитель Министерства принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

3.18. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

3.19. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Очередной классный чин не присваивается гражданским служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также гражданским служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

3.21. Присвоенный классный чин сохраняется за гражданским служащим при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на гражданскую службу вновь.

Приложение № 1
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии
Министерства природных ресурсов и
экологии Мурманской области

ОТЗЫВ

об исполнении государственным гражданским служащим Мурманской
области, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за
аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год, число и месяц рождения: _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания: _____

4. Замещаемая должность гражданской службы и дата назначения на эту
должность: _____

5. Классный чин гражданской службы Мурманской
области: _____

(Если гражданский служащий не имеет классного чина, пишется "не имеет", наименование классного
чина и номер правового акта о его присвоении)

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности:

7. Перечень основных вопросов (документов) в решении (разработке) которых
гражданский служащий принимал участие: _____

8. Сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов:

Заключение: (варианты)

Считаю, что (Ф.И.О. гражданского служащего) соответствует замещаемой
должности гражданской службы (наименование должности гражданской
службы).

Считаю, что (Ф.И.О. гражданского служащего) соответствует замещаемой
должности гражданской службы (наименование должности гражданской
службы) и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения
вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

Считаю, что (Ф.И.О. гражданского служащего) соответствует замещаемой должности гражданской службы (наименование должности гражданской службы) при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

Считаю, что (Ф.И.О. гражданского служащего) не соответствует замещаемой должности гражданской службы (наименование должности гражданской службы).

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен: подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__

Приложение № 2
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии
Министерства природных ресурсов и
экологии Мурманской области

ОТЗЫВ
об уровне знаний, навыков и умений (профессионального уровня)
гражданского служащего Мурманской области

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Замещаемая должность гражданской службы и дата назначения на эту должность: _____
3. Классный чин гражданской службы Мурманской области: ¹

(наименование классного чина и номер правового акта о его присвоении)
4. Сведения о профессиональном образовании:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация)
5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации:

(наименование учебного заведения, дата прохождения курсов или профессиональной переподготовки,
тема, объем часов)
6. Стаж гражданской службы _____ лет, в том числе по последней
должности гражданской службы _____ лет
7. Срок испытания продолжительностью ² _____
(количество месяцев прописью)
успешно завершён _____
(число, месяц и год)

¹ Если гражданский служащий не имеет классного чина, пишется "не имеет".

² Если срок испытания не устанавливался, пишется "Срок испытания не устанавливался".

8. Профессиональный уровень (знания, навыки и умения) _____

_____ (тезисное изложение квалификационной характеристики на гражданского служащего по исполнению им должностных обязанностей в замещаемой должности)

_____ (наименование должности
руководителя структурного
подразделения, представляющего
гражданского служащего
к присвоению классного чина)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С отзывом на присвоение
классного чина
гражданской службы ознакомлен:

« ____ » _____ 20__

_____ подпись

_____ расшифровка подписи