



**ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Департамент энергетики и тарифов  
Ивановской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

«27» октября 2023 г.

Регистрационный № 231700179

**П Р И К А З**

26.10.2023

№ 75-п

**Об утверждении положения об аттестационной комиссии для  
проведения аттестации государственных гражданских служащих  
Ивановской области, замещающих должности в  
Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области.

2. Признать утратившими силу приказ Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 11.11.2022 № 69-п «Об утверждении положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Ивановской  
области - директор Департамента

Е.Н. Морева

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области (далее - аттестационная комиссия), замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - должности гражданской службы) в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области, для которых Член Правительства Ивановской области - директор Департамента энергетики и тарифов Ивановской области является представителем нанимателя (далее - гражданские служащие).

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Единая методика), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и настоящим Положением.

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

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

1.4. 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», с которыми заключен срочный служебный контракт.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов

годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению представителя нанимателя в лице члена Правительства Ивановской области - директора Департамента энергетики и тарифов Ивановской области (далее – директор Департамента), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области (далее - Департамент);

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.5 настоящего Положения, может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Департамента о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в административно-экономический отдел Департамента заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

1.6. 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 частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## **2. Цели аттестационной комиссии**

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

### 3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется приказом Департамента в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

Приказ Департамента о проведении аттестации оформляется в соответствии с примерным правовым актом, согласно приложению 1 к Единой методике.

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

3.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в Департаменте может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе:

- первый заместитель директора Департамента, либо заместитель директора Департамента – статс-секретарь;
- лицо, ответственное за кадровую работу в Департаменте;
- представитель (представители) отдела, управления Департамента, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы;
- 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;
- представитель (представители) Общественного совета при Департаменте.

3.5. Представитель (представители) Общественного совета при Департаменте, включаемые в состав аттестационных комиссий по запросам директора Департамента, определяются решениями Общественного совета при Департаменте.

3.6. Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются аппаратом Правительства Ивановской области по запросу директора Департамента или лица, его замещающего, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном Указом Губернатора Ивановской области от 15.07.2021 № 108-уг «Об утверждении Порядка

приглашения и отбора независимых экспертов - представителей научных, образовательных и других организаций, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти (государственных органов) Ивановской области».

3.7. Общее число представителей Общественного совета при Департаменте и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.8. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Департамента не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Департамента.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

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

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, оповещает о предстоящем заседании членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности.

3.10. 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. Представитель нанимателя предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности

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

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

#### **4. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации**

4.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график аттестации), который ежегодно утверждается директором Департамента.

В графике аттестации указывается:

- наименование структурных подразделений Департамента, 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 Департамента.

График проведения аттестации составляется с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации.

4.2. Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению директора Департамента.

4.3. Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего.

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за две недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 2 к Единой методике.

4.5. К отзыву, указанному в пункте 4.4 настоящего Положения, прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

4.7. Документы, указанные в пунктах 4.4., 4.5., 4.6. настоящего Положения могут быть представлены в аттестационную комиссию в виде электронного документа.

4.8. Лицо, ответственное за кадровую работу в Департаменте:

- не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, 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.

4.9. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный 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 соответствующую пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

## **5. Заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации**

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

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

5.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии и его непосредственного руководителя, либо его заместителя в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. 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 гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

5.3. Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

5.4. Аттестационная комиссия:

5.4.1. Рассматривает представленные документы;

5.4.2. Заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

На основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку его профессиональной служебной деятельности.

5.4.3. Обсуждает результаты профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего, которая оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед структурным подразделением Департамента задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, исполнение им должностного регламента, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности;

5.4.4. Оценивает профессиональный уровень аттестуемого гражданского служащего, на основании отзыва с учетом информации, представленной в выписке из личного дела аттестуемого гражданского служащего, а также результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

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

5.4.5. Принимает решение в отношении аттестуемого гражданского служащего.

5.5. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и



своим профессиональным уровне аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

5.6. 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.

5.7. 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 установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

5.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному 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 аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.10. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

5.11. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за

аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

5.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.13. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5.14. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Департамента 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

## **6. Заключительные положения**

Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет административно-экономический отдел Департамента.