



Служба государственного
строительного надзора
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 12 » февраля 20 26 г.

Регистрационный № 262500004

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 ФЕВ 2026 № 13

г. Иваново

Об утверждении положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения 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 Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора Ивановской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы службы государственного строительного надзора Ивановской области:

- от 24.05.2017 № 29к «Об утверждении положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора Ивановской области»;

- от 09.08.2022 № 48-к «О внесении изменений в приказ Службы государственного строительного надзора Ивановской области от 24.05.2017

№ 29к «Об утверждении положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора Ивановской области»;

- от 29.08.2022 № 50-к «О внесении изменений в приказ Службы государственного строительного надзора Ивановской области от 24.05.2017 № 29к «Об утверждении положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора Ивановской области»;

- от 15.03.2023 № 15-к «О внесении изменений в приказ Службы государственного строительного надзора Ивановской области от 24.05.2017 № 29к «Об утверждении положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора Ивановской области».

3. Главному консультанту-юристу службы государственного строительного надзора Ивановской области обеспечить:

- официальное опубликование настоящего приказа в установленном порядке;

- направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

- размещение настоящего приказа на официальном сайте службы государственного строительного надзора Ивановской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Службы



Т.В. Балашова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) определяет состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии, формируемой в целях проведения аттестаций государственных гражданских служащих Ивановской области (далее - гражданский служащий или гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - должность или должности гражданской службы) в службе государственного строительного надзора Ивановской области (далее – Служба).

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

2. Задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки результатов

профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

2.2. Выявление гражданских служащих, обладающих профессиональными способностями, позволяющими включить гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

3. Состав аттестационной комиссии

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

3.2. Аттестационная комиссия формируется приказом Службы в соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Указанным приказом определяется состав аттестационной комиссии.

На период проведения аттестации гражданских служащих в состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе:

гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе,

гражданский служащий, ответственный за юридическую работу в Службе,

представитель структурного подразделения Службы, 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 Российской Федерации (далее - независимые эксперты),

представители Общественного совета при Службе.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать 3 года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через 3 года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

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

3.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и

членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения 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.

3.5. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе готовит проект запроса начальника Службы о приглашении независимых экспертов для включения в состав аттестационной комиссии без указания их персональных данных.

3.6. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, совместно с непосредственным руководителем определяют возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну.

В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

4. Подготовка заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации

4.1. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, готовит проект приказа Службы о проведении аттестации по форме согласно приложению № 1 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации «Об

утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - единая методика), содержащий положения:

- о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;
- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 единой методике;
- об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации;
- о подготовке гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе, материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- об обеспечении информирования независимых экспертов и представителей Общественного совета при Службе о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

4.2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график аттестации), который составляется гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе, с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего и даты проведения предыдущей аттестации.

График аттестации ежегодно утверждается начальником Службы не позднее 25 декабря.

В графике аттестации указываются:

- список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

4.3. Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе.

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв.

К отзыву 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.

4.5. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит под подпись аттестуемого гражданского служащего с отзывом.

4.6. 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 пояснительную записку на отзыв.

4.7. При каждой последующей аттестации гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

4.8. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

- отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;
- аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);
- результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4.9. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, включении в кадровый резерв, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

5. Заседание аттестационной комиссии для проведения 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 на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

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

5.3. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной 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 его аттестация переносится на более поздний срок.

5.4. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего представляет его непосредственный руководитель.

В случае если непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего отсутствует на заседании аттестационной комиссии, аттестуемого гражданского служащего представляет секретарь аттестационной комиссии.

5.5. 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;

- оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего и его профессиональный уровень на основании отзыва с учетом информации, предоставленной гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе, в выписке, указанной в пункте 4.9 настоящего Положения, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед Службой 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.

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

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

5.11. 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».

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

5.13. 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.

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

5.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

5.16. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются начальнику Службы не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5.17. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Службы 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.

5.18. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы начальник Службы 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.

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