



# ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ ДУМА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.04.2017 № 151-р

г. Томск

Об аттестационной комиссии  
Законодательной Думы  
Томской области

В соответствии с [частью 9 статьи 48](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Образовать аттестационную комиссию Законодательной Думы Томской области для проведения аттестации в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе Томской области, в [составе](#) согласно приложению № 1.

2. Утвердить [Порядок](#) работы аттестационной комиссии Законодательной Думы Томской области для проведения аттестации в отношении государственных гражданских служащих Томской области, согласно приложению № 2.

3. Заместителю руководителя аппарата Законодательной Думы Томской области (Радзивил Н.М.) в установленном действующим законодательством порядке обеспечить участие в составе Комиссии представителя Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области, а также представителей научных и образовательных учреждений, Общественного совета при Законодательной Думе Томской области, других организаций в качестве независимых экспертов - по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, в количестве не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

4. Финансовому отделу аппарата Законодательной Думы Томской области (Попова Г.П.) обеспечить финансирование расходов, связанных с проведением аттестации, в том числе расходов на оплату труда независимых экспертов, в пределах средств областного бюджета, предусмотренных на функционирование Законодательной Думы Томской области.

5. Распоряжение Председателя Законодательной Думы Томской области от 01.12.2009 № 226-п признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Законодательной Думы Томской области Е.В.Бабушкина.

Председатель  
Законодательной Думы  
Томской области

О.В.Козловская

**СОСТАВ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ДУМЫ**  
**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В ОТНОШЕНИИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**  
**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

<b>Козловская Оксана Витальевна</b>	– Председатель Законодательной Думы Томской области, председатель комиссии;
<b>Бабушкин Евгений Викторович</b>	– руководитель аппарата Законодательной Думы Томской области, заместитель председателя комиссии;
<b>Радзивил Наталья Михайловна</b>	– заместитель руководителя аппарата Законодательной Думы Томской области, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
<b>Железчикова Людмила Николаевна</b>	- начальник юридического отдела аппарата Законодательной Думы Томской области, член комиссии;
<b>Данилов Олег Владимирович</b>	- начальник информационно-технологического отдела аппарата Законодательной Думы Томской области, председатель профсоюзного комитета, член комиссии.

В состав комиссии также входят определяемые распоряжением Председателя Законодательной Думы Томской области посредством указания в нем фамилии, имени, отчества и должности не позднее 30 дней перед днем проведения аттестации:

председатель комитета Думы, если государственный гражданский служащий соответствующего отдела подлежит аттестации;

представитель Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области (по согласованию);

представители научных, образовательных и других организаций, Общественного совета при Законодательной Думе Томской области, приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, в количестве не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии (по согласованию).

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ДУМЫ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
В ОТНОШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Законодательной Думы Томской области (далее - Аттестационная комиссия) образована для проведения аттестации в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих без ограничения срока полномочий в Законодательной Думе Томской области (далее – Дума) должности государственной гражданской службы Томской области категорий «руководители», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты». Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года № 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» и настоящим Порядком.

1.2. Аттестационная комиссия действует на постоянной основе.

1.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.4. 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.

1.5. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой Аттестационной комиссии, проводит заседания Аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

1.6. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) организует подготовку документов, необходимых для проведения аттестации, и осуществляет их прием;

2) организует ежегодную разработку графика проведения аттестации, доведение его до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации;

3) не позднее трех дней, предшествующих дню заседания Аттестационной комиссии, информирует членов Аттестационной комиссии о времени и месте заседания Аттестационной комиссии, а также знакомит их с повесткой дня;

4) обеспечивает приглашение аттестуемых государственных гражданских служащих Томской области на заседание Аттестационной комиссии;

- 5) ведет протокол заседания Аттестационной комиссии;
- 6) организует ознакомление государственных гражданских служащих Томской области с аттестационными листами;
- 7) представляет Председателю Думы материалы аттестации государственных гражданских служащих Томской области в сроки, установленные [Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»](#);
- 8) организует подготовку проектов правовых актов по результатам аттестации.

## II. Подготовка и проведение аттестации

2.1. Для проведения аттестации гражданских служащих издается распоряжение Председателя Думы, содержащее положения:

- а) о включении в состав аттестационной комиссии председателя соответствующего комитета Думы, представителя Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области (по согласованию); представителей научных, образовательных и других организаций, Общественного совета при Законодательной Думе Томской области, приглашенных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, в количестве не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии (по согласованию);
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный руководителем аппарата Думы отзыв (далее – отзыв) об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 1), который 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.

2.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, в том числе содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (приложение № 2).

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

2.4. Отдел кадров Думы 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. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную 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.

2.5. 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.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. 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.

2.6. 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 действующим законодательством о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, замещающего должности заместителя руководителя аппарата, начальника или заместителя начальника отдела, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

2.7. 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.

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

2.8. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной 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 получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 3. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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.

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

2.11. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Председателя 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.

2.12. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы Председатель Думы 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.

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

Приложение № 1  
к Порядку работы аттестационной комиссии  
Законодательной Думы Томской области для  
проведения аттестации в отношении  
государственных гражданских служащих  
Томской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя структурного  
подразделения Законодательной Думы Томской области)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв**

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

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Томской области)
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Томской области на момент проведения аттестации \_\_\_\_\_
3. Аттестационный период: с \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ по \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_
4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие государственный гражданский служащий Томской области: \_\_\_\_\_
6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного  
руководителя государственного  
гражданского служащего Томской области)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2  
к Порядку работы аттестационной комиссии  
Законодательной Думы Томской области для  
проведения аттестации в отношении  
государственных гражданских служащих  
Томской области

Форма

**Сведения**

о выполненных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, подлежащего аттестации)  
поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период с «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., содержащихся в годовых отчетах о  
профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего  
Томской области

N пп	Наименование поручения или подготовленного государственным гражданским служащим проекта документа <*>	Степень участия государственного гражданского служащего в выполнении поручения, в подготовке проекта документа <*>	Качество выполненного государственным гражданским служащим поручения, подготовленного им проекта документа <***>
1	Проект нормативного правового акта		
2	Инструкция, положение, правила, заключение		
3	Справка, обзор, сводка		
4	Доклад, предложение, протокол		
5	Выставка, конференция, встреча		
6	И т.д.		

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного  
руководителя государственного  
гражданского служащего Томской области)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(Должность аттестуемого государственного  
гражданского служащего Томской области)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Приведен примерный перечень проектов документов, поручений; при заполнении указывается конкретное наименование акта, мероприятия.

<\*> Например: исполнил самостоятельно, оказал методическую помощь, участвовал в обсуждении, внес существенные дополнения, изменения, принял решение и т.д.

<\*\*\*> Без недостатков, с незначительными недостатками.

к Порядку работы аттестационной комиссии  
Законодательной Думы Томской области для  
проведения аттестации в отношении  
государственных гражданских служащих  
Томской области

**Аттестационный лист  
государственного гражданского служащего**

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, квалификация, 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)

Дата проведения аттестации

---

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати)