



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.09.2026

№ 49

Об аттестационной комиссии Департамента социальной защиты населения Томской области

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», и единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить порядок работы аттестационной комиссии Департамента социальной защиты населения Томской области для проведения аттестации в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих без ограничения срока полномочий должности государственной гражданской службы Томской области, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты населения Томской области от 03.02.2026 № 10 «Об аттестационной комиссии Департамента социальной защиты населения Томской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.Н. Назаревич

Степанова Л.В.

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Томской области
от 25.09.2026 № 49

Порядок работы аттестационной комиссии

Департамента социальной защиты населения Томской области для проведения аттестации в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих без ограничения срока полномочий должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте социальной защиты населения Томской области

1. Аттестационная комиссия Департамента социальной защиты населения Томской области для проведения аттестации в отношении государственных гражданских служащих Томской области, замещающих без ограничения срока полномочий должности государственной гражданской службы Томской области категории «руководители», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» в Департаменте социальной защиты населения Томской области (далее – 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

2. Аттестационная комиссия создается распоряжением начальника Департамента социальной защиты населения Томской области о проведении аттестации (далее – распоряжение).

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее количество членов Аттестационной комиссии должно составлять не менее 6 человек.

4. В состав Аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им должностные лица, в том числе:

руководитель структурного подразделения, в штате которого находится государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации;

представитель Правительства Томской области, как представитель организации, являющийся специалистом по вопросам кадровых технологий и гражданской службы;

независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы, в количестве не менее одной четверти от общего числа членов комиссии;

представители общественного совета, сформированного при Департаменте социальной защиты населения Томской области, общее число которых, включая независимых экспертов, составляет не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии (по согласованию).

Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. Состав и сроки работы Аттестационной комиссии определяются распоряжением Департамента.

6. Аттестация гражданского служащего проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым распоряжением Департамента.

7. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой Аттестационной комиссии, проводит заседание Аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

8. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

9. Секретарь Аттестационной комиссии в сроки, установленные Положением о проведении аттестации:

1) ежегодно разрабатывает график проведения аттестации и доводит его до сведения аттестуемых государственных гражданских служащих Томской области;

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

3) знакомит каждого аттестуемого государственного гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период согласно приложению № 1, сведениями о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период согласно приложению № 2;

4) оповещает членов Аттестационной комиссии о времени и месте заседания Аттестационной комиссии, а также знакомит членов Аттестационной комиссии с повесткой;

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

6) ведет протокол заседания Аттестационной комиссии;

7) знакомит государственных гражданских служащих Томской области с аттестационными листами;

8) представляет начальнику Департамента социальной защиты населения Томской области материалы аттестации государственных гражданских служащих Томской области;

9) готовит проекты правовых актов по результатам аттестации.

Приложение № 1
к порядку работы аттестационной
комиссии Департамента социальной
защиты населения Томской области для
проведения аттестации в отношении
государственных гражданских служащих
Томской области, замещающих без
ограничения срока полномочий
должности государственной гражданской
службы Томской области в Департаменте
социальной защиты населения Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись)

(_____)
(инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Томской области (далее - гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность: _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Томской области (далее - гражданский служащий) принимал участие:

Вопрос (документ)	Задача (направление деятельности) структурного подразделения, на реализацию которой направлено решение (разработка) вопроса (документа)	Степень участия	Результат/ оценка эффективности

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции:

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим):

7. Рекомендуемая оценка <*>

- ☐ 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
- ☐ Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования
- ☐ Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств госслужащего

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

(должность непосредственного
руководителя

аттестуемого гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого

гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

<*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 6 настоящего отзыва.

Приложение № 2
к порядку работы аттестационной
комиссии Департамента социальной
защиты населения Томской области для
проведения аттестации в отношении
государственных гражданских служащих
Томской области, замещающих без
ограничения срока полномочий
должности государственной гражданской
службы Томской области в Департаменте
социальной защиты населения Томской
области

СВЕДЕНИЯ
о выполненных
ФИО

(ФИО государственного гражданского служащего, подлежащего аттестации)

поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период
с «00» ____ 20 ____ г. по «00» ____ 20 ____ г., содержащиеся в годовых отчетах о
профессиональной служебной деятельности государственного гражданского
служащего Томской области

№ п/п	Наименование поручения или подготовленного государственным гражданским служащим проекта документа	Степень участия государственного гражданского служащего в выполнении поручений, в подготовке проектов документов <*>	Качество выполненных государствен- ным гражданским служащим поручений, подготовленных им проектов документов <***>
1			
2			
3			
4			

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

<***> Без недостатков, с незначительными недостатками

Начальник

ФИО

(подпись)

« ____ » 20 ____ г.

Ознакомлен (а):

Должность

ФИО

(подпись)

« ____ » 20 ____ г.