

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об итогах проверок соблюдения требований законодательства**  
**о государственной гражданской службе в государственных органах**  
**Свердловской области, проведенных Департаментом государственной службы,**  
**кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства**  
**Свердловской области в 2023 году**

В соответствии с графиком проверок соблюдения требований законодательства о государственной гражданской службе в государственных органах Свердловской области (далее – проверки), утвержденным Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, в 2023 году проведены проверки в шести государственных органах Свердловской области (далее – государственные органы).

Проверки проводились на основании программы, включающей вопросы приема, прохождения и прекращения государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданской службы), организации кадровой работы в государственных органах.

По результатам проверок государственных органов в 2023 году выявлен ряд замечаний в работе кадровых структур, сформулированы предложения по их устранению.

**В части вопросов приема на государственную гражданскую службу:**

1) в методике проведения конкурсов в государственном органе необходимо учитывать положения федерального законодательства по методам оценки, определении максимальных и минимальных баллов, учета категорий и групп должностей, критериев шкалы оценки и т.д. (пункты 6, 9 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 (далее – Единая методика проведения конкурсов);

2) соблюдать регламентные сроки, установленные законодательством, при размещении списков участников конкурса, допущенных до второго этапа, а также направлении письменных уведомлений участникам конкурса (не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа) (пункт 14 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112);

3) результаты голосования конкурсной комиссии оформлять в соответствии с законодательством по установленным формам (решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв) (пункт 31 Единой методики проведения конкурсов).

**В части вопросов проведения аттестации государственных гражданских служащих:**

1) при подготовке правового акта о проведении аттестации в государственном органе включать все положения, предусмотренные законодательством (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, по установленной форме; об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации; о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии; об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии) (пункт 8 Единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387, далее – Единая методика аттестации).

В графике проведения аттестации указывать время прохождения процедуры для каждого аттестуемого. Соблюдать регламентные сроки и порядок подготовки документов, ознакомления с ними аттестуемого (пункты 10-13, 15, 16 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110, далее – Указ Президента Российской Федерации № 110; пункты 18, 20 Единой методики аттестации);

2) подготовку аттестационных листов гражданских служащих осуществлять в соответствии с формой аттестационного листа, утвержденной Указом Президента Российской Федерации № 110;

3) соблюдать правомочность принятия решений аттестационной комиссии в части кворума (не менее двух третей от общего состава, в том числе независимого эксперта) и в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя (пункты 18, 19 Указа Президента Российской Федерации № 110).

**В части правовых актов государственных органов, принятых по вопросам денежного содержания государственных гражданских служащих:**

1) надбавку к должностному окладу за особые условия (далее – ежемесячная надбавка) устанавливать в зависимости от категории и группы должностей (статья 39 Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»), либо определять критерии назначения указанной надбавки в конкретном размере в зависимости от особенностей выполняемых обязанностей по должности.

Учитывая пункт 3 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», установление ежемесячной надбавки в пределах «от ...до ...», при отсутствии критериев определения конкретного размера надбавки, является коррупциогенным фактором, устанавливающим для руководителя государственного органа необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил;

2) не допускается производить единовременную выплату к отпуску без предоставления гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 46 Федерального закона № 79-ФЗ).

**В части реализации единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Свердловской области в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 04.06.2020 № 280-УГ «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Свердловской области»:**

вопросы установления испытания урегулированы федеральным и региональным законодательством и не требуют принятия дополнительных правовых актов государственного органа (статья 27 Федерального закона № 79-ФЗ, Указ Губернатора Свердловской области от 04.06.2020 № 280-УГ «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Свердловской области»). Необходимо в полном объеме соблюдать порядок проведения и завершения процедуры испытания в государственном органе (например, подготовку отзыва о результатах испытания установленной формы осуществлять не позднее, чем за 14 рабочих дней до окончания установленного испытательного срока, ознакомление с отзывом гражданского служащего до истечения испытательного срока), обязательность установления испытания в случаях, установленных законодательством.

**В части реализации механизма наставничества на государственной гражданской службе Свердловской области:**

в соответствии с Методическим инструментарием по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0) в государственных органах должны быть приняты правовые акты организационно-распорядительного характера об организации наставничества с учетом положений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Государственным органам рекомендуется активнее применять механизм наставничества в отношении граждан, впервые поступивших на государственную гражданскую службу, или гражданских служащих, имеющих стаж гражданской службы, но впервые поступивших в данный государственный орган.

**В части вопросов ведения личных дел государственных гражданских служащих:**

в личные дела государственных гражданских служащих в обязательном порядке необходимо включать документы в соответствии с перечнем, установленным пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», в том числе непосредственно связанные с прохождением гражданской службы (например, должностной регламент, отзывы о результатах испытания, наставничества).

Приобщать к личному делу такие документы, как справки, выписки, скриншоты личных кабинетов налогоплательщиков не требуется.

Подготовлено Департаментом государственной службы,  
кадров и наград Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской области