**Положение  
об аттестационной комиссии следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Курганской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Курганской области (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации сотрудников, имеющих специальные звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий (далее - сотрудники) следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Курганской области (далее – следственного управления), деятельность аттестационной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением сотрудниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также иных вопросов прохождения службы в следственном управлении.

1.2. Основной функцией аттестационной комиссии следственного управления (далее - аттестационной комиссии) является определение соответствия сотрудников замещаемой должности и уровня квалификации на основе оценки результатов профессиональной служебной деятельности. Результаты аттестации должны служить основанием при решении вопросов о расстановке и повышении квалификации кадров, создании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, представлении сотрудников к государственным наградам Российской Федерации, присвоении сотрудникам первых специальных званий, специальных званий в порядке поощрения, а также присвоении квалификационных классов.

1.3. Очередная аттестация на соответствие сотрудника замещаемой должности должна проводиться не реже одного раза в пять лет.

Внеочередная аттестация сотрудника проводится:

а) при представлении к государственной награде Российской Федерации;

б) при ненадлежащем исполнении возложенных на него служебных обязанностей или совершении им иного проступка;

в) при перерыве службы в системе СК России (не менее 6 месяцев);

г) при зачислении в кадровый резерв;

д) по просьбе самого работника.

1.4. Аттестации при зачислении в кадровый резерв либо назначении на вышестоящую должность не подлежат сотрудники в случае их отказа от возможного перевода к новому месту службы, включая отдаленные района, местности с неблагоприятными климатическими условиями, зоны вооруженных конфликтов.

1.5. Аттестации не подлежат сотрудники:

достигшие предельного возраста нахождения на службе в следственных органах и учреждениях СК России;

из числа беременных женщин, а также сотрудники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком (аттестация указанных лиц проводится не ранее чем через шесть месяцев после их выхода из отпуска);

ранее проходившие военную службу в военных следственных органах СК России, пребывающие в запасе (отставке) и поступившие на службу в СК России, - при присвоении первого специального звания.

Аттестация сотрудников, имеющих дисциплинарное взыскание, может быть отложена по докладной записке непосредственного руководителя аттестуемого сотрудника до окончания срока действия дисциплинарного взыскания.

1.6. Первичной аттестации подлежат сотрудники, имеющие высшее профессиональное образование и стаж службы в системе Следственного комитета не менее шести месяцев.

С учетом опыта работы по специальности и квалификации могут быть аттестованы на соответствие замещаемой должности до истечения шести месяцев службы в системе СК России сотрудники, имеющие высшее юридическое образование и перешедшие (принятые) на службу в СК России из:

правоохранительных органов, органов прокуратуры и имеющие воинские (специальные) звания или классные чины прокурорских работников;

судов, адвокатуры, нотариата, органов юстиции, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

образовательных учреждений высшего профессионального образования юридического профиля, научных юридических учреждений, учреждений повышения квалификации и правовых служб предприятий, учреждений и организаций;

числа лиц, ранее проходивших военную службу и имеющих воинские звания.

**2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия состоят из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря аттестационной комиссии.

2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии избирается членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

2.3. Членами аттестационной комиссии являются заместители руководителя следственного управления, старший помощник руководителя следственного управления по вопросам собственной безопасности, руководители отделов аппарата следственного управления.

2.4. Для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов приглашаются постоянные члены комиссии не являющиеся сотрудниками СК России.

2.5. Секретарем аттестационной комиссий назначается сотрудник отдела кадров следственного управления.

2.6. Состав аттестационной комиссии следственного управления утверждается руководителем следственного управления.

2.7. На период аттестации сотрудника, входящего в состав аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается. На период отсутствия председателя аттестационной комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателей аттестационной комиссии.

**3. Функции аттестационной комиссии и полномочия членов**

**аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия является совещательным органом. На заседаниях аттестационной комиссии обсуждаются и вырабатываются предложения по кадровым и другим вопросам, связанным с прохождением службы в следственном управлении, которые представляются руководителю следственного управления.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает аттестации сотрудников следственного управления

3.3. Председатель, заместитель председателя и члены аттестационной комиссии при голосовании обладают равными правами. Секретарь аттестационной комиссии в голосовании не участвует.

3.4. Члены аттестационной комиссии заслушивают вопросы, стоящие на повестке дня, обмениваются мнениями и путем голосования принимают решения простым большинством голосов.

Особое мнение члена комиссии, отличное от мнения остальных членов комиссий и от решений комиссии, отражается в протоколах заседаний аттестационных комиссий либо при наличии их в письменной форме приобщаются к протоколам заседаний.

Члены комиссии, отсутствующие по уважительной причине на заседаниях, могут до начала заседания в письменной форме представить председателю комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое доводится до сведения членов комиссии.

**4. Организация работы аттестационной комиссии**

4.1. Свою работу аттестационная комиссия организует на основании полугодовых планов работы и графиков проведения аттестации.

4.2. Планы работы аттестационной комиссии утверждаются председателем и включают вопросы, связанные с прохождением службы в следственном управлении.

4.3. График проведения аттестаций на первое и второе полугодие утверждаются не позднее 25 декабря и 25 июня соответственно.

В графиках проведения аттестаций указываются: фамилия, имя, отчество, замещаемая должность аттестуемого сотрудника; наименование структурного подразделения следственного управления; дата проведения аттестации; непосредственный руководитель аттестуемого сотрудника.

Графики проведения аттестаций (дополнения к графикам) утверждаются руководителем следственного управления.

Утвержденные графики доводятся до сведения аттестуемых сотрудников и их непосредственных руководителей не менее чем за месяц до первой запланированной аттестации.

Допускается внесение изменений в графики проведения аттестации с учетом необходимости аттестации вновь принимаемых на службу следственное управление сотрудников и в других случаях путем оформления дополнений к графикам, утверждаемым в установленном порядке.

В случае невозможности присутствия сотрудника в день проведения аттестации на службе по уважительным причинам, подтвержденным официальными документами, которые не были известны на момент утверждения повестки дня (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), в графики аттестации вносятся соответствующие изменения о переносе сроков аттестации.

4.4. Для организации работы аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии:

составляют графики проведения аттестации и планы работы аттестационной комиссии;

составляют повестку дня заседаний аттестационной комиссии;

по поручению председателя аттестационной комиссии заблаговременно извещают членов комиссии об очередном заседании, времени и месте проведения и о рассматриваемых вопросах;

по согласованию с председателем аттестационной комиссии определяют докладчиков, представляющих аттестуемых лиц;

за неделю до заседания направляют всем членам аттестационной комиссии копии аттестаций и повестки дня, а также извещают аттестуемых лиц;

подготавливают необходимые документы и справочные материалы к заседаниям комиссии, докладывают их председателю аттестационной комиссии, знакомят с ними членов аттестационной комиссии;

ведут протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых отражаются решения, принятые в отношении каждого аттестуемого лица, а также особое мнение членов аттестационной комиссии.

**5. Административные процедуры в интересах подготовки**

**аттестации к комиссионному рассмотрению**

5.1. Повестка дня утверждается председателем аттестационной комиссии и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых сотрудников, их непосредственных руководителей, а также членов комиссий не менее чем за неделю до заседаний аттестационной комиссии.

До заседания аттестационной комиссии, на котором запланировано рассмотрение аттестации сотрудника, ее рассмотрение может быть отложено по решению председателя аттестационной комиссии.

5.2. В соответствии с графиком проведения аттестаций непосредственные руководители аттестуемых лиц готовят аттестации на сотрудников, которые передают секретарям аттестационных комиссий не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии контролирует своевременное направление аттестаций на аттестуемых сотрудников и подготавливает иные необходимые материалы для аттестации.

В целях изучения служебной деятельности сотрудника, его деловых и моральных качеств могут запрашиваться заключения отделов аппарата следственного управления, а в случае необходимости - и другие документы, содержащие данные о служебных и личных качествах аттестуемого лица.

5.4. В тексте аттестации должен содержаться мотивированный отзыв непосредственного руководителя об исполнении сотрудником должностных обязанностей за аттестационный период. Текст аттестации также содержит:

5.4.1. Сведения о сотруднике: фамилия, имя, отчество; замещаемая должность; год рождения; образование; стаж работы; наличие наград; данные о профессиональной подготовке, творческих и организаторских способностях, инициативности, компетентности, организованности, деловитости, ответственности за выполнение служебного долга, повышении профессионального уровня (самостоятельная учеба, прохождение стажировок, обучение), морально-психологических качествах, чертах характера, наклонностях, отношении к коллегам, способности принимать ответственные решения, работоспособности.

В тексте следует отразить результаты работы по устранению недостатков, отмеченных в предшествующей аттестации. При наличии изъянов в работе или поведении аттестуемого сотрудника должны быть даны рекомендации по их устранению, указаны ориентиры на дальнейшее совершенствование служебной деятельности.

5.4.2. Основные выводы и дополнительные рекомендации.

К основным выводам относятся:

о соответствии замещаемой должности;

о неполном соответствии замещаемой должности;

о несоответствии замещаемой должности.

В качестве дополнительных выводов и рекомендаций могут быть указаны следующие:

о представлении сотрудника к государственной награде Российской Федерации;

о назначении на вышестоящую должность;

о зачислении в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;

о поощрении;

о распространении положительного опыта работы;

о присвоении первого специального звания;

о направлении на учебу с целью повышения квалификации (стажировку);

о назначении на должность с понижением;

об освобождении от замещаемой должности и увольнении из следственных органов и учреждений СК России.

При ограниченной способности сотрудника исполнять служебные обязанности по состоянию здоровья соответствующие данные должны быть отражены в выводах аттестации.

5.4.3. На заседаниях аттестационной комиссии может быть принято решение о переносе рассмотрения аттестации сотрудника при отсутствии оснований принять один из основных выводов.

5.5. Аттестации сотрудников следственного управления подписывают:

5.5.1. Руководитель следственного управления – своего первого заместителя и заместителей, а также подчиненных ему руководителей отделов аппарата и старших помощников;

5.5.2. Первый заместитель и заместители руководителя следственного управления – подчиненных им руководителей отделов аппарата следственного управления и их заместителей, а также старших помощников руководителя следственного управления;

5.5.3. Руководители отделов аппарата следственного управления – подчиненных им сотрудников;

5.5.4. Руководитель отдела кадров – руководителей территориальных следственных отделов;

5.5.5. Руководители территориальных следственных отделов – подчиненных им сотрудников.

5.6. Секретарь аттестационной комиссии регистрируют поступающие аттестации в отделе кадров и не позднее недельного срока до заседаний аттестационных комиссий знакомит с ними и всеми имеющимися материалами аттестуемых сотрудников под роспись.

Аттестуемые сотрудники вправе подать в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявления о своем несогласии с содержанием и выводами аттестации.

При несоответствии содержания аттестаций требованиям, установленным настоящим Положением, они возвращаются секретарем аттестационных комиссий подготовившим их должностным лицам с письменными замечаниями об имеющихся в них недостатках.

**6. Проведение аттестации**

6.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденными планами и графиками, а внеплановые - по мере необходимости.

Заседания аттестационной комиссии считается правомочным при наличии кворума – не менее двух третей их состава.

6.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого лица и его непосредственного руководителя (либо лица, исполняющего его обязанности).

В случае неявки аттестуемых сотрудников на заседания аттестационной комиссии без уважительных причин указанные сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению аттестационной комиссии очередная аттестация может быть проведена в отсутствие сотрудников, если они не явились по уважительным причинам (длительная служебная командировка, территориальная отдаленность и другие причины, послужившие препятствием к прибытию на заседание аттестационной комиссии) и письменно сообщили в аттестационную комиссию о согласии на рассмотрение аттестации в их отсутствие. Данное исключение не распространяется на проведение аттестации сотрудников, впервые аттестуемых, обжаловавших аттестации, либо сотрудников, в отношении которых в аттестации сделан вывод о неполном служебном соответствии замещаемой должности или о несоответствии замещаемой должности.

6.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает докладчиков, аттестуемых сотрудников об их служебной деятельности, представителей отдела кадров, членов комиссии, проводит открытое голосование и простым большинством голосов присутствующих членов комиссии принимает решение.

При равенстве голосов аттестуемые сотрудники признаются соответствующими замещаемой должности.

Обсуждение профессиональных и личных качеств сотрудников должно быть объективным и доброжелательным. Служебная деятельность сотрудников оценивается на основе определения соответствия требованиям должностной инструкции, участия в решении поставленных задач, эффективности и результативности выполняемой работы, наличия поощрений и дисциплинарных взысканий.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемым сотрудникам вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

В случаях представления аттестуемыми сотрудниками дополнительных сведений о служебной деятельности за предшествующий период либо заявления о несогласии с выводами аттестации рассмотрение вопроса об аттестации может быть перенесено на более поздний срок.

6.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии утверждаются председателем аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

6.5. Решения аттестационной комиссии представляются для утверждения руководителю следственного управления.

В необходимых случаях аттестуемые сотрудники заслушиваются должностными лицами, утверждающими решения аттестационной комиссии, по решению которых может быть проведено повторное рассмотрение вопроса об аттестации данных сотрудников.

6.6. Решения аттестационной комиссии носят конфиденциальный характер, не подлежат оглашению до их утверждения и представляются на утверждение не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.

6.7. Утвержденные решения аттестационной комиссии незамедлительно доводятся до сведения аттестованных сотрудников секретарем комиссии.

6.8. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в отделе кадров следственного управления.

6.9. По результатам аттестации сотрудников аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителю следственного управления мотивированные предложения о реализации принятых решений и рекомендаций.

В случае их утверждения принятые решения реализуются в установленные решением сроки.

Лица, ответственные за реализацию решений аттестационных комиссий, могут быть заслушаны на заседании аттестационной комиссии по истечении установленного времени.

Контроль исполнения решений аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии.

6.10. В случае утверждения решений аттестационной комиссии о признании сотрудников не соответствующими замещаемым должностям данные сотрудники в срок не более двух месяцев подлежат переводу с их согласия на другую должность либо увольнению в установленном порядке.

6.11. При принятии аттестационной комиссией решений о неполном соответствии сотрудников замещаемым должностям этим сотрудникам могут быть даны рекомендации по улучшению их работы и установлен срок до шести месяцев для устранения выявленных аттестационной комиссией недостатков. По истечении указанного срока проводится повторная аттестация.

В таких случаях могут назначаться ответственные лица (как правило, непосредственный руководитель сотрудника), на которых возлагается контроль за реализацией рекомендаций аттестационных комиссий. В установленный аттестационной комиссией срок ответственные лица и аттестуемые сотрудники отчитываются на заседании аттестационной комиссии о проделанной работе.

6.12. Утвержденные решения аттестационной комиссии после ознакомления с ними аттестованных сотрудников под роспись приобщаются к личным делам совместно с характеризующими материалами.

**7. Рассмотрение вопросов,**

**связанных с соблюдением требований к служебному поведению**

**сотрудников и урегулированию конфликта интересов**

7.1. Аттестационная комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению сотрудников и урегулированием конфликта интересов, при наличии следующих оснований:

а) представление в соответствии с [пунктом 31](consultantplus://offline/ref=291E28ED9311B311041F3A3D0042CE227E0CD639C43F60E74E9C341D478915C9EB495AA243226291X6l6E) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на должности федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. №1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении сотрудниками недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Указанное представление вносится на рассмотрение аттестационной комиссии руководителем следственного управления;

б) поступившее старшему помощнику руководителя управления по вопросам собственной безопасности:

обращение сотрудника, ранее проходившего службу в Следственном комитете (Следственном комитете при прокуратуре Российской Федерации) на должностях федеральной государственной службы, включенных в перечень должностей, утвержденный Председателем Следственного комитета, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения из Следственного комитета (Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации);

заявление сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя следственного управления или любого члена аттестационной комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в следственном управлении мер по предупреждению коррупции.

7.2. Исключительно для рассмотрения аттестационной комиссией вопросов, указанных в [пункте 7.1](#Par213) Положения, в их состав (с соблюдением [законодательства](consultantplus://offline/ref=291E28ED9311B311041F3A3D0042CE227E0FD13EC73560E74E9C341D47X8l9E) Российской Федерации о государственной тайне) дополнительно включаются:

7.2.1. В качестве постоянных членов, на безвозмездной основе, представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования (не являющиеся сотрудниками Следственного комитета), деятельность которых связана с государственной службой. При этом деятельностью, связанной с государственной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов государственной службы, а также предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной службы в государственных органах.

7.2.2. По решению руководителя следственного управления в состав аттестационной комиссии могут быть включены следующие лица:

а) представитель общественной организации ветеранов, созданной в следственном управлении;

б) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в следственном управлении.

7.4. В состав аттестационной комиссии не включаются сотрудники, привлекавшиеся к дисциплинарной и иной ответственности за несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В случае привлечения членов аттестационной комиссии к дисциплинарной и иной ответственности за несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов они подлежат исключению из состава аттестационной комиссии.

7.5. На заседаниях аттестационной комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого аттестационной комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем аттестационной комиссии два сотрудника, замещающие в следственном управлении должности, аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого рассматривается данный вопрос;

б) другие сотрудники, замещающие должности федеральной государственной службы в следственном управлении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам федеральной государственной службы и вопросам, рассматриваемым аттестационной комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представители сотрудников, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя аттестационной комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания аттестационной комиссии на основании ходатайства сотрудников, в отношении которых рассматривается этот вопрос, или любых членов аттестационной комиссии.

7.6. Недопустимо совместное рассмотрение на заседаниях аттестационной комиссии вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и вопросов, связанных с аттестацией.

Члены аттестационной комиссии, включенные в них исключительно для рассмотрения вопросов, указанных в [пункте 7.1](#Par213) Положения, не приглашаются для рассмотрения других вопросов, отнесенных к компетенции аттестационной комиссии.

7.7. В случае установления аттестационной комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудников, иных оснований привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности информация об этом предоставляется руководителю следственного управления для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Председатель аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов, указанных в [пункте 7.1](#Par213) Положения:

7.8.1. В 3-дневный срок назначает дату заседаний аттестационной комиссии, но не позднее 7 дней со дня поступления информации.

7.8.2. Определяет для участия в заседании аттестационной комиссии с правом совещательного голоса двух сотрудников, замещающих должности федеральной государственной службы в следственном управлении, аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого аттестационной комиссией рассматривается этот вопрос.

7.8.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседания лиц, указанных в [пунктах 7.3.3](#Par230), [7.5](#Par234) Положения, принимает решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) указанных ходатайств.

7.8.4. Организует ознакомление сотрудников, в отношении которых аттестационными комиссиями рассматриваются вопросы, указанные в [пункте 7.1](#Par213) Положения, их представителей, членов аттестационных комиссий и других лиц, участвующих в заседаниях аттестационной комиссии, со всеми имеющимися материалами.

7.8.5. Принимает решения о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседаний аттестационной комиссии дополнительных материалов. Соответствующие решения должны быть документально зафиксированы (путем письменного утверждения предложений, представленных секретарями аттестационных комиссий; проставлением соответствующих резолюций на ходатайствах).

7.9. Секретарь аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов, указанных в [пункте 7.1](#Par213) Положения:

7.9.1. Регистрирует информацию, содержащую основания для проведения заседаний аттестационной комиссии, ходатайства о приглашении на заседания лиц, указанных в [пунктах 7.3.3](#Par230), [7.5](#Par234) Положения, докладывают указанные материалы председателю аттестационной комиссии.

7.9.2. Подготавливает предложения о дате, времени и месте проведения заседаний аттестационной комиссии.

7.9.3. Подготавливает предложения о приглашении на заседания аттестационной комиссии лиц, указанных в [пунктах 7.3.1](#Par228), [7.3.2](#Par229) Положения.

7.9.4. Информирует в письменной форме сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов аттестационной комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседаний, а также знакомят их с материалами, представляемыми для обсуждения на заседаниях аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии допускаются к персональным данным сотрудников, в отношении которых рассматриваются вопросы, указанные в [пункте 7.1](#Par213) Положения, в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса. Данный объем определяется секретарем аттестационной комиссии по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

7.9.5. Знакомит сотрудников, в отношении которых рассматриваются вопросы, указанные в [пункте 7.1](#Par213) Положения, их представителей, членов аттестационной комиссии и других лиц, участвующих в заседаниях аттестационной комиссии, со всеми имеющимися материалами.

7.10. Деятельность аттестационной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществляется в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждаемым Председателем Следственного комитета.

**8. Заключительные положения**

8.1. Решения аттестационной комиссии могут быть обжалованы в 3-месячный срок со дня утверждения решения руководителю следственного управления или в суд. Подача жалобы приостанавливает реализацию решений аттестационной комиссии.

Основаниями для отмены решений аттестационной комиссии является несоблюдение установленных настоящим Положением требований к процедуре рассмотрения и принятия решений аттестационными комиссиями по вопросу аттестования сотрудников.

8.2. Председатель аттестационной комиссии отчитывается о работе за истекшее полугодие на оперативном совещании при руководителе следственного управления.

Отчеты о работе аттестационной комиссии направляются для сведения заместителю Председателя Следственного комитета Российской Федерации, курирующему следственное управление в Уральском федеральном округе.