



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 75238

от "15" сентября 2023 г.

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГУСП)

П Р И К А З

«16» августа 2023 г.

№ 118

Москва

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 1 февраля 2005 г. № 110 и Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387, п р и к а з ы в а ю:

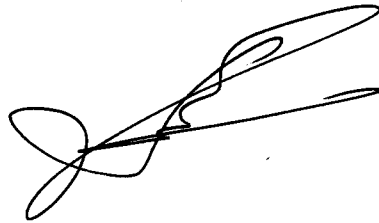
1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации:

от 30 сентября 2016 г. № 59 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 26 октября 2016 г., регистрационный № 44146);

от 6 октября 2021 г. № 181 «О внесении изменений в Порядок работы аттестационной комиссии Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденный приказом Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 59» (зарегистрирован Минюстом России 16 ноября 2021 г., регистрационный № 65837).

Начальник
Главного управления



А.Л. Линец

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
специальных программ
Президента Российской Федерации
от «16» августа 2023 г. № 118

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии
Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации

1. Аттестационная комиссия Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее – аттестационная комиссия) формируется в целях проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации (далее – гражданские служащие).

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (далее – Единая методика), иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ГУСПа.

В состав аттестационной комиссии включаются гражданские служащие (в том числе из Отдела государственной службы, кадров и спецработы ГУСПа, юридической службы и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также 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.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Общее количество членов аттестационной комиссии должно составлять не менее девяти человек.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии при наличии у них допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и принимают участие в работе аттестационной комиссии с учетом требований по защите государственной тайны.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

6. Председатель аттестационной комиссии:
осуществляет руководство аттестационной комиссией;
проводит заседания аттестационной комиссии;
назначает дату проведения заседания аттестационной комиссии.

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

8. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее чем за три рабочих дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

непосредственно перед началом заседания аттестационной комиссии сообщает председателю аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих и приглашенных на заседание лиц;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

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

10. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за два рабочих дня до заседания аттестационной комиссии сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

12. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

13. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет Отдел государственной службы, кадров и спецработы ГУСПа (далее – Отдел кадров).

14. Для проведения аттестации издается приказ ГУСПа по форме согласно приложению № 1 к Единой методике, содержащий следующие положения:

1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
2) об утверждении графика проведения аттестации (далее – график) и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

3) 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 к Единой методике;

4) о применяемых методах оценки результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

5) об ознакомлении гражданского служащего с Отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

6) о подготовке Отделом кадров материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

7) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

15. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется Отзыв, подписанный непосредственным начальником аттестуемого гражданского служащего и утвержденный вышестоящим начальником.

16. 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.

17. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию Отделом государственной службы, кадров и спецработы ГУСПа

представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

18. Отдел кадров не позднее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить с представленным Отзывом каждого аттестуемого гражданского служащего под личную подпись.

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.

19. Отделом кадров готовится и представляется в аттестационную комиссию выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв ГУСПа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

20. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего.

В случае, если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

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 аттестация переносится на более поздний срок.

21. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного начальника о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне аттестуемого гражданского служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне

аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

23. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением ГУСПа 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.

24. 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.

25. 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.

26. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

27. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

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

29. 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 1 февраля 2005 г. № 110 (далее – аттестационный лист).

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

31. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под личную подпись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от ознакомления с аттестационным листом об этом на аттестационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

32. Аттестационная комиссия передает аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и Отзыв в Отдел кадров для хранения их в личном деле гражданского служащего.

33. Материалы аттестации гражданских служащих представляются начальнику ГУСПа не позднее чем через семь рабочих дней после ее проведения.

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