

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Дагестан
от «17» 10 2022 года № 01-02-1-977/22

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
В МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок работы аттестационной комиссии устанавливает процедуру подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве образования и науки Республики Дагестан и сдачи ими квалификационного экзамена (далее соответственно - Порядок, комиссия, гражданские служащие).

2. Заседания комиссии проводятся при:

а) аттестации гражданских служащих - в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности;

б) сдаче гражданскими служащими квалификационного экзамена - в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее - классный чин).

Организация проведения аттестации и квалификационного экзамена возлагается на Управление кадрового и документационного обеспечения Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее - кадровое подразделение).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений

(профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Единая методика), Законом Республики Дагестан 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон), положениями законодательства Российской Федерации о государственной тайне и настоящим Порядком.

II. Формирование комиссии и ее полномочия

4. Состав комиссии утверждается отдельным приказом Минобрнауки РД.

5. В состав комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из кадрового подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав комиссии 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, приглашаемые в порядке, установленном частью 10.2 статьи 46 Закона.

Также в состав комиссии включаются представители Общественного совета при Минобрнауки РД. Кандидатуры представителей общественного совета представляются этим советом по запросу представителя нанимателя.

Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. Состав комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Персональный состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

10. Председатель комиссии:

- а) осуществляет руководство комиссией;
- б) проводит заседание комиссии;
- в) после подведения итогов голосования сообщает гражданскому служащему результаты аттестации.

11. Секретарь комиссии:

а) готовит проект приказа о проведении аттестации (квалификационного экзамена), составляет графики проведения аттестации;

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

в) непосредственно перед началом заседания сообщает комиссии о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных членов комиссии и (или) аттестуемых гражданских служащих;

г) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует дату проведения заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии, ход обсуждения комиссией повестки дня, результаты голосования и принятые решения.

12. Члены комиссии:

а) участвуют в рассмотрении документов, представленных на аттестуемых (подлежащих сдаче квалификационного экзамена) гражданских служащих, в обсуждении их профессиональных и личностных качеств, в оценке знаний, навыков и умений (профессионального уровня), а также в принятии решения комиссией путем открытого голосования;

б) при принятии решений обладают равными правами.

13. На период аттестации или сдачи квалификационного экзамена гражданским служащим, являющимся членом комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

15. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы (сдавшим квалификационный экзамен).

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

III. Организация и проведение аттестации

17. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (лица, его замещающего), имеющему право назначения на должность гражданской службы, кадровым подразделением издается приказ, содержащий положения:

о составе аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

о необходимости подготовки непосредственным руководителем (лицом, его замещающим) и представления в комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за

аттестационный период (далее - отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к Единой методике;

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

об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;

о подготовке материалов, необходимых для работы комиссии;

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

18. Работа комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график), подготавливаемым кадровым подразделением с учетом мнения непосредственного руководителя (лица, его замещающего) аттестуемого гражданского служащего и даты проведения предыдущей аттестации.

График ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

19. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем (лицом, его замещающим) и утвержденный вышестоящим руководителем (лицом, его замещающим), а также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

20. 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.

21. Кадровое подразделение не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. 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.

22. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание комиссии. По решению представителя нанимателя аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

23. На заседании комиссии также присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего (лицо, его замещающее) либо его заместитель (лицо, его замещающее) в случае, если ни один из них не был включен в состав комиссии.

24. В случае неявки аттестуемого гражданского служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации в отношении него проводится служебная проверка в соответствии с законодательством

Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

25. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (лица, его замещающего) 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 комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

26. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

27. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных 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 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.

IV. Решения, принимаемые комиссией по результатам аттестации гражданского служащего

28. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя (лица, его замещающего) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестованный гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

30. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования и 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 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - аттестационный лист).

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

32. Аттестованный гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

33. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

34. Материалы аттестации гражданского служащего представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

35. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с Законом.

V. Организация и проведение квалификационного экзамена

36. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

37. Квалификационный экзамен проводится комиссией на основании приказа Минобрнауки РД, подготавливаемого кадровым подразделением, в котором указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационные экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

38. Приказ Минобрнауки РД о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится кадровым подразделением до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

39. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель (лицо, его замещающее) гражданского служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

40. Кадровое подразделение не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена под подпись знакомит гражданского служащего с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

41. Гражданский служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом, указанным в пункте 39 настоящего Порядка.

42. Комиссия при проведении квалификационного экзамена оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

43. Тестирование проводится по перечню вопросов, включающим не менее 30 и не более 50 вопросов. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы.

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения не менее 60 % от общего количества заданий. Гражданские служащие, выполнившие менее 60 % от общего количества заданий считаются непрошедшими тестирование и к собеседованию не допускаются.

VI. Решения, принимаемые комиссией по результатам квалификационного экзамена

44. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя (лица, его замещающего) на открытом голосовании простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

45. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

46. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими

Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее - экзаменационный лист).

47. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

48. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

49. Экзаменационный лист, а также отзыв, указанный в пункте 39 настоящего Порядка, хранятся в личном деле гражданского служащего.

50. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном статьей 9 Закона.

51. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

52. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с Законом.
