

**ПОСТОЯННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

от «07» 10 2021 г. № 27

**Об утверждении порядка организации и проведения аттестации  
государственных гражданских служащих Республики Дагестан  
в Постоянном представительстве Республики Дагестан при  
Президенте Российской Федерации**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» в целях повышения профессионального уровня государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Постоянном представительстве Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Постоянном представительстве Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Постоянного представительства Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Постоянного представителя  
Республики Дагестан при Президенте  
Российской Федерации**



**В.Толстыук**

Утвержден  
приказом Постоянного  
представительства  
Республики Дагестан при  
Президенте Российской Федерации

**ПОРЯДОК**  
**организации и проведения аттестации государственных гражданских**  
**служащих Республики Дагестан в Постоянном представительстве Республики**  
**Дагестан при Президенте Российской Федерации**

1. Аттестация государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Постоянном представительстве Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации назначается решением постоянного представителя Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации (далее – гражданские служащие, Представительство, Представитель), содержащем положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия Представительства (далее – Аттестационная комиссия) формируется приказом Представителя в соответствии с частями 9-13 статьи 46 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан». Приказом Представителя также определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются Представитель (председатель Аттестационной комиссии), его заместители (заместители председателя Аттестационной комиссии) и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из Управления административно-хозяйственного обеспечения при проведении аттестации в аппарате Представительства и отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, представитель Управления Главы Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам, представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу Представителя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, а так же председатель Общественного совета при Представительстве без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

На время аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Состав аттестационной 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.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается Представителем и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего Представительства не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Представительства.

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, в Представительстве - подписанный его непосредственным руководителем (начальником Управления или отдела) по форме согласно приложению № 1 и утвержденный Представителем.

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 6, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

9. Управление административно-хозяйственного обеспечения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им

должностных обязанностей за аттестационный период. 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 непосредственного руководителя.

10. Аттестационная комиссия обязана всесторонне изучить отзывы об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, установить их соответствие деловым и личным качествам аттестуемых гражданских служащих и дать заключения по ним.

11. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя - начальника отдела Представительства, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы.

В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Представительством 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 и Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

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

соответствует замещаемой должности гражданской службы;

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 при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 2.

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

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

16. Материалы аттестации гражданских служащих представляются Представителю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

17. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

18. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы Представитель вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

19. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

20. Информация о результатах аттестации гражданских служащих Представительства размещается на официальных сайтах Представительства и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Порядку организации и проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих Республики  
Дагестан в Постоянном  
представительстве Республики Дагестан  
при Президенте Российской Федерации

ОТЗЫВ

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в Постоянном представительстве \_\_\_\_\_

8. Классный чин гражданской службы \_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский принимал участие "®

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

С отзывом ознакомился

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

**Аттестационный лист государственного гражданского  
служащего Республики Дагестан**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая  
степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата  
назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Классный чин гражданской службы \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены) \_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности государственной гражданской  
службы; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для  
замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности  
государственной гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой  
должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
- Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати государственного органа)