



АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

« 12 » 09 2023 г.

№ 120-02

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В АГЕНТСТВЕ ПО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2021 г. 0001202112300005), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437; 2021, N 1, ст. 85, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2020, 0001202012310069), постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. N 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 38, ст. 5868), Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656, официальный интернет-портал (Интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 2020, N 05002005224, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2021, N 0500202106010011), а также в целях обеспечения объективной оценки профессиональной служебной деятельности и повышения профессионального уровня государственных гражданских служащих Республики Дагестан Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан приказываю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан.

2. Установить, что персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

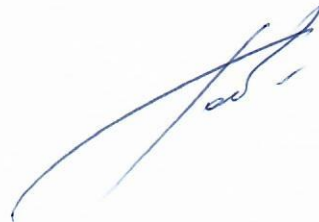
4. Отделу организационно-правового обеспечения Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан направить настоящий приказ на государственную регистрацию Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

5. Признать утратившим силу приказ Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан от 08.06.2022 N 74-ОД "Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности в Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан" (зарегистрировано в Минюсте РД 21.06.2022 N 6062).

6. Настоящий приказ вступает в законную силу в установленном законом порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя



Е. Гончаренко

Утвержден
приказом Агентства
по предпринимательству и инвестициям
Республики Дагестан
от 12.09.2023 г. N 160 -ОД

**ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ В АГЕНТСТВЕ ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И
ИНВЕСТИЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее - Порядок) регламентирует вопросы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее - Порядок, комиссия, гражданские служащие, Агентство) в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2. Аттестация государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Агентстве назначается решением Руководителя Агентства (далее - руководитель), 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.

3. Организация проведения аттестации возлагается на отдел организационно-правового обеспечения Агентства.

4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности и оценка профессионального уровня гражданского служащего исходя из следующих характеристик:

- участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением Агентства;

- сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;
- соответствие квалификационным требованиям к профессиональному уровню;
- участие гражданского служащего в мероприятиях по профессиональному развитию;
- отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции.

II. Формирование комиссии и ее полномочий

5. Образование Комиссии и ее состав утверждаются приказом Агентства.

6. Комиссия формируется в соответствии с частями 9 - 12 статьи 46 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан". Приказом Агентства определяются сроки и порядок ее работы.

7. В состав Комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель Управления Главы Республики Дагестан по вопросам государственной гражданской службы, кадров и государственным наградам, а также независимые эксперты-представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях в видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих по вопросам кадровых технологий и гражданской службы.

8. Состав Комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители Общественного совета при Агентстве. Кандидатуры представителей общественного совета представляются этим советом по запросу представителя нанимателя.

9. Общее число независимых, экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. Комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя - председателем комиссии является руководитель Агентства, заместителя председателя, секретаря и членов. Все члены Комиссии обладают при принятии решений равными правами.

12. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности исполняет заместитель председатель комиссии.

13. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) утвержденный руководителем график проведения аттестации гражданских служащих;

б) внеочередная аттестация по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

в) внеочередная аттестация по решению руководителя после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей гражданской службы в Агентстве;

г) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

15. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению руководителя издается приказ, содержащий положения:

а) о формировании Комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

16. Аттестация гражданских служащих проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего согласно подпунктам "б", "в" пункта 14.

17. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных

гражданских служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности гражданской службы категории "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт.

18. Предложение о сроках проведения аттестации готовится отделом организационно-правового обеспечения Агентства.

19. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

20. Сроки, предусмотренные в графике проведения аттестации, могут изменяться председателем Комиссии, но не ранее чем указано в графике.

21. В графике проведения аттестации Агентства указываются:

а) список гражданских служащих Агентства, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Агентства;

г) наименование подразделений, в которых проводится аттестация.

22. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

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

24. При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

25. Отдел организационно-правового 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 после ознакомления с отзывом вправе представить в 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.

26. При невозможности непосредственного ознакомления гражданского служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом допускается направление заверенной копии указанного отзыва по адресу места нахождения (регистрации) способом, обеспечивающим достоверность получения.

27. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо гражданских служащих, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Комиссии.

III. Организация и проведение аттестации

28. В приказ Агентства о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом государственного органа по форме согласно приложению N 1 к настоящему порядку, подлежат включению положения:

- 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 (далее - отзыв), составляемого по форме согласно приложению N 2 к настоящему порядку;

29. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии.

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, а аттестация переносится на более поздний срок.

30. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

31. 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.

32. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением

Агентства задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

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 и противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

33. 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.

Решение об оценке служебной деятельности аттестуемого, а также рекомендации Комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

34. По результатам аттестации гражданского служащего 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;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

36. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению N 3 к настоящему порядку.

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

38. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем Комиссии.

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

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

41. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

а) подлежит включению в установленном порядке 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.

43. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

44. 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.

45. Иные вопросы, возникшие по результатам аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение N 1
к Порядку работы аттестационной
комиссии для проведения аттестации
государственных гражданских служащих
Республики Дагестан в Агентстве по
предпринимательству и инвестициям
Республики Дагестан**

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N _____

О проведении аттестации
государственных гражданских служащих Агентства по предпринимательству и инвестициям
Республики Дагестан

В соответствии со статьей 48 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", приказываю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее - список и график).

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы - должность
(председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - должность
(заместитель председателя аттестационной
комиссии)

Фамилия, инициалы - должность
(секретарь аттестационной комиссии)

члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы - должность.

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан графиком.

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности и методы оценки профессионального уровня гражданских служащих:

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Подразделению по вопросам государственной службы и кадров:

ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;

ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Приложение N 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии для проведения аттестации
государственных гражданских служащих
Республики Дагестан в Агентстве по
предпринимательству и инвестициям
Республики Дагестан**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(_____)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики
Дагестан должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Республики Дагестан
(далее - гражданская служба) на момент проведения аттестации и
дата назначения на эту должность

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых государственный гражданский служащий(далее - гражданский служащий)
принимал участие

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения
гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения
запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств,
установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и
о противодействии коррупции

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего
(заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного
организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим
гражданским служащим)

7. Рекомендуемая оценка <*>

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

Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования

Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

(должность непосредственного
руководителя

аттестуемого гражданского
служащего)

(подпись)

(_____)

(инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого

гражданского служащего)

(подпись)

(_____)

(инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

<*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 6 настоящего отзыва.

**Приложение N 3
к Порядку работы аттестационной
комиссии для проведения аттестации
государственных гражданских служащих
Республики Дагестан в Агентстве по
предпринимательству и инвестициям
Республики Дагестан**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

государственного гражданского служащего Агентства по предпринимательству и
инвестициям Республики Дагестан

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. 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 установленном порядке в кадровый резерв для
замещения вакантной должности государственной гражданской службы в
порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы
при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или
повышения квалификации;
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)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати
государственного органа)
