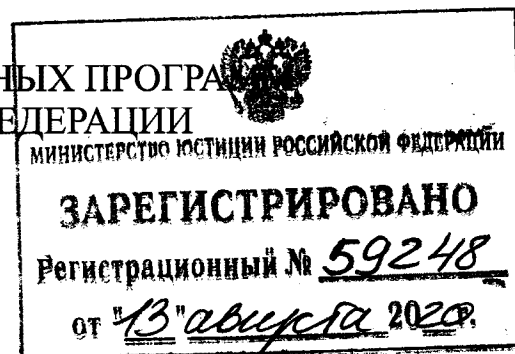




ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

П Р И К А З



« 18 » мая 20 20 г.

№ 64

Москва

Об утверждении Порядка организации и проведения аттестации военнослужащих Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

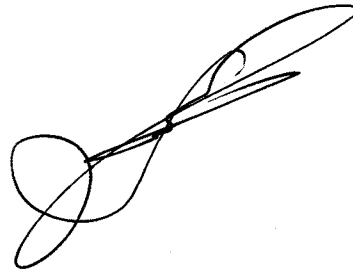
В соответствии с пунктом 3 статьи 26 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 38 ст. 4534; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2020, 27 апреля, № 0001202004270007), подпунктом 24 пункта 6 Положения о Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 651 «Вопросы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 1, ст. 324; № 53, ст. 8608), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения аттестации военнослужащих Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 27 июня 2006 г. № 11 «Об утверждении Порядка организации и проведения аттестации военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, аттестации и переаттестации граждан, поступающих на военную службу по контракту

в Службу специальных объектов при Президенте Российской Федерации»
(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации
17 июля 2006 г., регистрационный № 8099).

Начальник
Главного управления

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Л. Линец

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации
от «18» мая 2020 г. № 64

ПОРЯДОК
организации и проведения аттестации военнослужащих
Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации

1. Аттестация всех военнослужащих ГУСПа, проходящих военную службу по контракту (далее – военнослужащие), или отдельных их категорий назначается решением начальника ГУСПа¹.

2. Военнослужащие аттестуются не менее чем за четыре месяца до истечения срока военной службы, но не реже чем через каждые пять лет прохождения военной службы².

При определении сроков проведения аттестации учитывается следующее:

аттестация военнослужащих, занимающих воинские должности менее года, проводится по прошествии года со дня назначения на воинскую должность;

аттестация военнослужащих, находящихся в служебной командировке и на лечении, проводится в течение двух месяцев после их прибытия на службу;

аттестация военнослужащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, проводится по прошествии года после окончания отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

3. Аттестация военнослужащих проводится в соответствии с графиком проведения аттестации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

¹ Пункт 5 статьи 26 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 38 ст. 4534; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2020, 27 апреля, № 0001202004270007).
Далее – Положение.

² Пункт 4 статьи 26 Положения.

Предложения по аттестации военнослужащих ежегодно представляются начальниками структурных подразделений в кадровые подразделения до 1 сентября года, предшествующего году проведения аттестации.

Графики проведения аттестации ежегодно составляются кадровыми подразделениями и до 1 октября года, предшествующего году проведения аттестации, утверждаются:

заместителем начальника ГУСПа, имеющим право издания приказов по личному составу, – на военнослужащих структурных подразделений ГУСПа (за исключением военнослужащих Службы специальных объектов ГУСПа), начальника Службы специальных объектов ГУСПа, заместителей начальника Службы специальных объектов ГУСПа, помощников начальника Службы специальных объектов ГУСПа, начальников управлений Службы специальных объектов ГУСПа, а также военнослужащих, замещающих воинские должности начальников структурных подразделений Службы специальных объектов ГУСПа, для которых штатом предусмотрено воинское звание «полковник»;

начальником Службы специальных объектов ГУСПа – на военнослужащих Службы специальных объектов ГУСПа (за исключением военнослужащих, графики проведения аттестации которых утверждаются заместителем начальника ГУСПа, и военнослужащих управлений Службы специальных объектов ГУСПа, имеющих в своем составе кадровые подразделения), в том числе заместителей начальников управлений Службы специальных объектов ГУСПа, помощников начальников управлений Службы специальных объектов ГУСПа, а также военнослужащих, замещающих воинские должности начальников подразделений, входящих в состав управлений Службы специальных объектов ГУСПа, для которых штатом предусмотрено воинское звание «полковник»;

начальниками управлений Службы специальных объектов ГУСПа, имеющих в своем составе кадровые подразделения, – на военнослужащих подчиненных им управлений (за исключением военнослужащих, графики проведения аттестации которых утверждаются заместителем начальника ГУСПа и начальником Службы специальных объектов ГУСПа).

Утвержденные графики проведения аттестации (выписки из них) направляются кадровым подразделением в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения в структурные подразделения и доводятся до каждого аттестуемого военнослужащего его непосредственным (прямым) начальником под личную подпись не позднее двух месяцев после их утверждения.

4. На аттестуемого военнослужащего его непосредственным (прямым) начальником из числа офицеров составляется аттестационный лист (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

5. Перед составлением аттестационного листа непосредственный (прямой) начальник обязан провести с аттестуемым военнослужащим индивидуальную беседу об исполнении военнослужащим общих, должностных и специальных обязанностей, по результатам которой оформить лист беседы (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку) и вместе с аттестационным листом представить его в кадровое подразделение в срок, предусмотренный графиком аттестации.

6. При назначении военнослужащего на высшую воинскую должность, направлении на учебу, включении в кадровый резерв, представлении к награждению государственной наградой Российской Федерации, присвоении воинского звания досрочно или на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности, аттестационный лист не составляется. В этих случаях осуществляется рассмотрение аттестационной комиссией представления (наградного листа) либо предложения о направлении военнослужащего на учебу или включении в кадровый резерв. Вывод аттестационной комиссии заносится в представление (наградной лист).

7. Аттестация военнослужащих проводится:

центральной аттестационной комиссией ГУСПа – военнослужащих, замещающих воинские должности, для которых штатом предусмотрены воинские звания высших офицеров;

аттестационной комиссией ГУСПа – военнослужащих структурных подразделений ГУСПа (за исключением военнослужащих Службы специальных объектов ГУСПа), помощников начальника Службы специальных объектов ГУСПа, а также военнослужащих, замещающих воинские должности начальников структурных подразделений Службы специальных объектов ГУСПа, для которых штатом предусмотрено воинское звание «полковник»;

аттестационной комиссией Службы специальных объектов ГУСПа – военнослужащих структурных подразделений Службы специальных объектов ГУСПа (за исключением военнослужащих управлений Службы специальных объектов ГУСПа, имеющих в своем составе кадровые подразделения); военнослужащих управлений Службы специальных объектов ГУСПа, имеющих в своем составе кадровые подразделения,

замещающих воинские должности заместителей начальников управлений Службы специальных объектов ГУСПа, помощников начальников управлений Службы специальных объектов ГУСПа, а также военнослужащих, замещающих воинские должности начальников структурных подразделений данных управлений, для которых штатом предусмотрено воинское звание «полковник»;

аттестационными комиссиями управлений Службы специальных объектов ГУСПа, имеющих в своем составе кадровые подразделения, – военнослужащих этих управлений (за исключением военнослужащих, аттестация которых проводится центральной аттестационной комиссией ГУСПа, аттестационной комиссией ГУСПа и аттестационной комиссией Службы специальных объектов ГУСПа).

8. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний и определяет порядок их проведения, организует работу аттестационной комиссии и председательствует на ее заседаниях.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии участвуют в заседаниях аттестационной комиссии, вносят предложения по формированию повестки дня заседаний аттестационной комиссии, докладывают на заседаниях аттестационной комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседаний.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает ознакомление с аттестационными листами лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, уведомляет их о проведении заседаний, ведет и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

9. В случае рассмотрения аттестационного листа, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого военнослужащего занимаемой воинской должности и (или) предложение об увольнении военнослужащего с военной службы в связи с невыполнением им условий контракта, секретарь аттестационной комиссии не менее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания аттестационной комиссии уведомляет аттестуемого военнослужащего и его непосредственного

(прямого) начальника о проведении заседания аттестационной комиссии под их личную подпись либо извещает их иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения уведомления.

В уведомлении указывается о необходимости прибыть на заседание аттестационной комиссии, рассматриваемые вопросы, а также дата, время и место проведения такого заседания.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания аттестационной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом председательствующему на заседании аттестационной комиссии и не принимать участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии принимает участие в голосовании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

12. Заключение аттестационной комиссии вносится секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист и в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. При наличии у члена аттестационной комиссии особого мнения оно вносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

13. Аттестационный лист с оформленным заключением аттестационной комиссии и протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии представляются на утверждение:

по результатам заседаний центральной аттестационной комиссии ГУСПа – начальнику ГУСПа;

по результатам заседаний аттестационной комиссии ГУСПа – заместителю начальника ГУСПа, имеющему право издания приказов по личному составу;

по результатам заседаний аттестационной комиссии Службы специальных объектов ГУСПа – начальнику Службы специальных объектов ГУСПа;

по результатам заседаний аттестационных комиссий управлений Службы специальных объектов ГУСПа – начальникам управлений Службы специальных объектов ГУСПа, имеющих в своем составе кадровые подразделения.

До утверждения аттестационного листа решение аттестационной комиссии не подлежит оглашению.

14. Аттестационные листы в течение трех рабочих дней со дня их утверждения направляются секретарем аттестационной комиссии в подразделения, в которых аттестуемые военнослужащие проходят военную службу.

Непосредственные (прямые) начальники доводят до аттестованных военнослужащих аттестационные листы в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в подразделение, а до военнослужащих, находящихся в отпуске, командировке или на лечении – в течение пяти рабочих дней после их прибытия на службу.

После доведения до военнослужащих аттестационные листы направляются в кадровое подразделение для приобщения к материалам личных дел военнослужащих.

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения
аттестации военнослужащих
Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(воинское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

В _____ в 20 ____ г.
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) и воинская должность аттестуемого военнослужащего	Дата окончания срока контракта о прохождении военной службы	Дата утверждения предыдущего аттестационного листа	Дата представления аттестационного листа и листа беседы в кадровое подразделение	Планируемый срок проведения аттестации	Подпись военнослужащего и дата ознакомления с графиком проведения аттестации
1	2	3	4	5	6	7

(должность и воинское звание начальника кадрового подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку организации и проведения
аттестации военнослужащих
Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность и воинское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер, воинская должность, подразделение)

Дата рождения _____ Стаж в воинской должности с _____

Общая продолжительность военной службы _____

Дата заключения и истечения срока контракта _____

Дата присвоения воинского звания _____

Сведения об образовании _____

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке

Результаты предыдущей аттестации в _____ году _____

Краткая оценка выполнения военнослужащим рекомендаций
по предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично (указать какие не выполнены), не выполнены)

ОТЗЫВ

об исполнении военнослужащим общих, должностных и специальных
обязанностей за аттестационный период

Вывод, рекомендации, предложения: _____

(должность непосредственного

(прямого) начальника)

(военское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Правильность оформления аттестационного листа проверил

(должность начальника

кадрового подразделения)

(военское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом, выводом, предложениями и рекомендациями согласен

(должность начальника

структурного подразделения)

(военское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

С результатами аттестации ознакомлен

_____ (должность, воинское звание

_____ военнотлужащего, в отношении

_____ которого проведена аттестация)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку организации и проведения
аттестации военнослужащих
Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии _____

(наименование

структурного подразделения ГУСПа)

_____ 20 ____ г.

№ _____

Председатель аттестационной комиссии

- инициалы, фамилия

(должность, воинское звание)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

- инициалы, фамилия

(должность, воинское звание)

Члены аттестационной комиссии

- инициалы, фамилия

(должность, воинское звание)

Секретарь аттестационной комиссии

- инициалы, фамилия

(должность, воинское звание)

Присутствовали:

- инициалы, фамилия

(должность, воинское звание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

СЛУШАЛИ:

1. _____
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

Голосовали: _____

(количество голосовавших «за», «против», «воздержались»)

2. _____

Голосовали: _____

(количество голосовавших «за», «против», «воздержались»)

Председатель аттестационной комиссии:

(воинское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

(воинское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(воинское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(воинское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии:

(воинское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
