

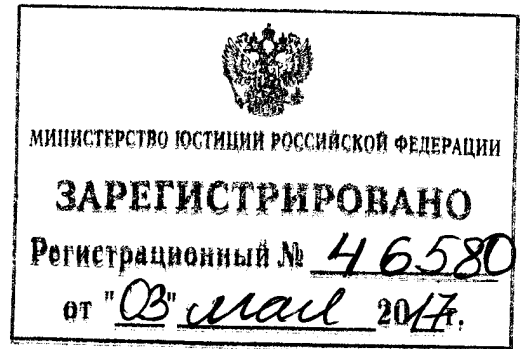


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИД РОССИИ)

## П Р И К А З

«13» апреля 2017г. №5970

Москва



### **Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Министерства иностраных дел Российской Федерации по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих Министерства иностранных дел Российской Федерации**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2012, № 53, ст. 7620; 2013, № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3477; 2015, № 24, ст. 3374), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2013, № 12, ст. 1242; 2014, № 12, ст. 1263; 2015, № 35, ст. 4970) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии Министерства иностранных дел Российской Федерации по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих Министерства иностранных дел Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

МИНИСТР



С. ЛАВРОВ

Копия верна:

Главный специалист-эксперт  
Отдела общих и кадровых вопросов  
Управления делами (Департамента) МИД России  
« 13 » апреля 2017 года



Г.Иванова

Утвержден приказом  
Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «13» апреля 2017 г.  
№ 5970

**Порядок  
работы аттестационной комиссии Министерства иностранных дел  
Российской Федерации по проведению аттестации федеральных  
государственных гражданских служащих  
Министерства иностранных дел  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Аттестационная комиссия Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) (далее - аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, территориальных органов-представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - гражданские служащие, территориальный орган).

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 48 Федерального закона 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» (далее - Указ) и настоящим Порядком.

**II. Формирование аттестационной комиссии**

3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - Министр). Предложения о

количественном и персональном составе аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации готовятся Департаментом кадров МИД России.

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

5. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации.

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

6. Секретарь аттестационной комиссии:

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

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

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

7. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне. В нее включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из Департамента кадров МИД России, Правового департамента МИД России, Департамента безопасности МИД России, структурного подразделения центрального аппарата или территориального органа МИД России, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы), а также независимые

эксперты, имеющие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну Российской Федерации.

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

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

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

### III. Порядок работы аттестационной комиссии при организации и проведении аттестации

11. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

12. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в замещаемой 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 категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт (за исключением гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от

которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации);

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

13. Аттестация проводится один раз в три года.

14. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению Министра иностранных дел Российской Федерации после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы МИД России;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

15. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиками проведения аттестации гражданских служащих, подготавливаемыми Департаментом кадров МИД России и утверждаемыми Министром.

В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование структурного подразделения центрального аппарата и (или) территориального органа МИД России, гражданские служащие которых подлежат аттестации;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений центрального аппарата и (или) территориальных органов МИД России.

В график проведения аттестации включаются, в том числе, гражданские служащие, которые планируются к выезду на работу в дипломатические

представительства Российской Федерации, консульские учреждения Российской Федерации, представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях (далее – заграничные учреждения) и не аттестовались в течение трех предыдущих лет или которые выразили свое согласие на проведение внеочередной аттестации перед выездом на работу в заграничные учреждения.

Утвержденный график направляется руководителям структурных подразделений центрального аппарата и (или) территориальных органов МИД России, которые знакомят с ним под расписку каждого подлежащего аттестации гражданского служащего.

16. Не позднее чем за две недели до начала аттестации структурное подразделение центрального аппарата (для руководителей структурных подразделений центрального аппарата – курирующий заместитель Министра, для руководителей территориальных органов МИД России – руководитель подразделения центрального аппарата, курирующего работу территориальных органов) или территориальный орган МИД России, в котором подлежащий аттестации гражданский служащий замещает должность гражданской службы, представляет в Департамент кадров отзыв об исполнении федеральным государственным гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении к настоящему Порядку, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный руководителем структурного подразделения центрального аппарата или территориального органа МИД России (для руководителей структурных подразделений центрального аппарата – Министром, для руководителей территориальных органов – курирующим заместителем Министра).

17. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилию, имя, отчество;

б) замещаемую должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;<sup>1</sup>

г) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.<sup>2</sup>

18. При каждой последующей аттестации Департамент кадров МИД России представляет в аттестационную комиссию также аттестационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации с данными предыдущей аттестации, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом (далее - аттестационный лист).

19. Департамент кадров МИД России 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 под роспись. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление, либо пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя о своем несогласии с представленным отзывом.

---

<sup>1</sup> С учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне

<sup>2</sup> С учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне



20. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего. 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 гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

По решению Министра заседания аттестационной комиссии могут проводиться в интерактивном формате аудио- или видеоконференции.

21. 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 аттестационной комиссии.

22. Обсуждение профессиональных и личных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

23. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего основывается на определении:

а) соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

б) участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением центрального аппарата или территориальным органом МИД России задач;

в) сложности выполняемой работы;

г) результативности и эффективности выполняемой работы.

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 гражданской службе, а также организаторские способности гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями.

24. 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.

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

а) гражданский служащий соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) гражданский служащий 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 при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) гражданский служащий не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего.

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

29. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

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

32. Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

33. В течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ МИД России о том, что гражданский служащий:

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

направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

34. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя 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.

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.

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

Приложение  
к Порядку работы аттестационной комиссии  
Министерства иностранных дел Российской  
Федерации по проведению аттестации  
федеральных государственных гражданских  
служащих Министерства иностранных дел  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом Министерства  
иностраннных дел Российской Федерации  
от «13» апреля 2017 года № 5970

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (фамилия, инициалы)  
“        ”                                      20    г.

### ОТЗЫВ

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность федеральной государственной гражданской службы на  
момент проведения аттестации дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых  
федеральный государственный гражданский служащий принимал участие<sup>3</sup>  
\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Данный пункт заполняется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование должности  
непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

С отзывом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата ознакомления)