



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 74260

от "13" июля 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТ РОССИИ)

ПРИКАЗ

« 6 » июля 2023 г.

№ 410

**Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии
Министерства спорта Российской Федерации**

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы аттестационной комиссии Министерства спорта Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Российской Федерации от 21 июня 2021 г. № 447 «Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии Министерства спорта Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2021 г., регистрационный № 64380).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра спорта Российской Федерации А.М. Федорова.

Врио Министра

А.Р. Кадыров

УТВЕРЖДЕН
приказом Минспорта России
от «6» июля 2023 г. № 410

Порядок работы аттестационной комиссии Министерства спорта Российской Федерации

I. Общие положения

1. Порядок работы аттестационной комиссии Министерства спорта Российской Федерации (далее – Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Министерства спорта Российской Федерации (далее – Министерство).

2. Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 (далее – Положение о проведении аттестации), Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (далее – Методика проведения аттестации), в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

II. Образование и организация работы Аттестационной комиссии

3. Аттестационная комиссия Министерства (далее – Аттестационная комиссия) формируется приказом Министерства в соответствии с частями 9 – 12 статьи 48 Федерального закона.

4. В состав Аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба Министерства) и структурного подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии

с положениями пунктов 8.1 и 8.2 Положения о проведении аттестации 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, а также представители Общественного совета при Министерстве. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Аттестационной комиссии.

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.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии, общее количество членов Аттестационной комиссии должно составлять не менее 9 человек.

Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На время отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии:

- а) осуществляет руководство Аттестационной комиссией;
- б) проводит заседания Аттестационной комиссии.

6. Секретарь Аттестационной комиссии:

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

б) не позднее чем за один рабочий день до даты заседания Аттестационной комиссии сообщает председателю Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии отдельных членов Аттестационной комиссии, гражданского служащего;

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

г) не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации доводит график проведения аттестации до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под подпись.

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

Проведение заседания Аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

В случае невозможности присутствия на заседании члена Аттестационной комиссии, гражданского служащего или приглашенного на заседание непосредственного руководителя либо его заместителя указанные лица обязаны не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Аттестационной комиссии сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

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

III. Организация проведения аттестации

9. 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 (далее – отзыв), составленный по форме согласно приложению № 2 к Методике проведения аттестации за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

К отзыву 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 (при наличии, далее – аттестационный лист).

Отзыв и аттестационный лист (при наличии) представляются в Аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации, документы могут быть представлены в виде электронного документа.

10. Кадровая служба Министерства не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом.

Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

11. 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 возможна 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;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

12. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

13. Внеочередная аттестация проводится:

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

б) по решению представителя нанимателя, после принятия решения:

о сокращении должностей гражданской службы;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

14. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Положения о проведении аттестации, может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Министерства о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу Министерства заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

15. По результатам внеочередной аттестации гражданскому служащему, имеющему преимущественное право на замещение должности гражданской службы, может быть предоставлена для замещения иная должность гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона.

16. Приказ Министерства о проведении аттестации составляется по форме согласно приложению № 1 к Методике проведения аттестации.

17. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения Министерства (далее – структурное подразделение), в котором проводится аттестация;
- 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 структурных подразделений.

18. Кадровая служба Министерства готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв Министерства, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

IV. Проведение аттестации

19. Аттестация проводится с приглашением на заседание Аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемый гражданский служащий Министерства может принять участие в заседании Аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

20. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

21. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

22. Аттестационная комиссия оценивает:

а) профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением (Министерством) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом учитываются результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, 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);

б) профессиональный уровень гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

23. 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.

24. По результатам аттестации гражданского служащего Аттестационной 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 получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

26. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации.

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

28. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

29. Аттестационный лист гражданского служащего и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

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

31. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Министерства или принимается решение представителя нанимателя 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.

32. 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.

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