



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ
СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ, СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ,
ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ,
И ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ГУМАНИТАРНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ
(РОССОТРУДНИЧЕСТВО)

«03» августа 20 23 г.

П Р И К А З
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 0102-ур

Москва
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 75072

от "1" сентября 2023 г.

Об утверждении Порядка работы Аттестационной комиссии
Федерального агентства по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному сотрудничеству

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110, и единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы Аттестационной комиссии Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству.

2. Признать утратившими силу приказы Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству от 30 апреля 2020 г. № 0058-пр «Об утверждении Порядка

работы Аттестационной комиссии Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июня 2020 г., регистрационный № 58777), от 14 июня 2022 г. № 0085-пр «О внесении изменений в Порядок работы Аттестационной комиссии Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, утвержденный приказом Россотрудничества от 30 апреля 2020 г. № 0058-пр» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2022 г., регистрационный № 69247).

Руководитель



Е.А. Примаков

УТВЕРЖДЕН
приказом Россотрудничества
от «08» августа 2023 г. № 0102-19

ПОРЯДОК
работы Аттестационной комиссии Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному
сотрудничеству»

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее – Аттестационная комиссия) формируется в целях проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее соответственно – гражданские служащие, Россотрудничество).

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (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, иными нормативными правовыми актами

и настоящим Порядком.

3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Россотрудничества.

4. Предложения о количественном и персональном составе Аттестационной комиссии готовятся структурным подразделением Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров.

В состав Аттестационной комиссии входят не менее 10 членов, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь.

В состав Аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе гражданские служащие структурного подразделения Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров и гражданские служащие структурного подразделения Россотрудничества, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав Аттестационной комиссии в соответствии с положениями пунктов 8¹ и 8² 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, и представители Общественного совета при Россотрудничестве. Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета при Россотрудничестве должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Аттестационной комиссии.

Состав Аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной 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.

Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. На время отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в Аттестационной комиссии приостанавливается.

6. Председатель Аттестационной комиссии:

- а) осуществляет руководство Аттестационной комиссией;
- б) проводит заседания Аттестационной комиссии;
- в) является ответственным за организацию аттестации.

7. Секретарь Аттестационной комиссии:

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

б) непосредственно до начала заседания сообщает Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии отдельных членов Аттестационной комиссии, аттестуемых гражданских служащих;

в) ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения Аттестационной комиссии.

8. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии, аттестуемых гражданских служащих, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

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

10. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся у секретаря Аттестационной комиссии.

II. Правила работы Аттестационной комиссии при проведении аттестации

11. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

12. 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.

13. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации ~~может~~

проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

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 представителя нанимателя, после принятия решения: о сокращении должностей гражданской службы в Россотрудничестве; об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

15. Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих Россотрудничества (далее - график), подготавливаемым структурным подразделением Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, и утверждаемым представителем нанимателя.

В графике указываются:

а) наименование структурного подразделения Россотрудничества, в котором проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата и место проведения аттестации;

г) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Россотрудничества.

16. Утвержденный представителем нанимателя график не менее чем за месяц до начала аттестации доводится структурным подразделением Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего.

17. 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, рекомендуемый образец которого приведен в приложении к настоящему Порядку, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее - отзыв).

18. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) замещаемая должность федеральной государственной 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.

19. 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.

Структурное подразделение Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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.

20. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестация гражданского служащего может проводиться в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

При неявке гражданского служащего на заседание Аттестационной комиссии или отказа его от аттестации аттестация переносится на дату ближайшего заседания Аттестационной комиссии в соответствии с графиком.

В случае неявки гражданского служащего на заседание Аттестационной комиссии он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, предусмотренной Федеральным законом № 79-ФЗ, по результатам служебной проверки, проводимой в целях выявления объективных причин для такой неявки. Служебная проверка по факту неявки гражданского служащего на заседание Аттестационной комиссии не проводится в случае, если гражданский служащий допустил такую неявку по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка). В случае отказа гражданского служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, предусмотренной Федеральным законом № 79-ФЗ, по результатам служебной проверки.

21. 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.

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

23. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Росотрудничества задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться 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.

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

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) 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, содержащийся в приложении к Положению о проведении аттестации.

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

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

29. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Россотрудничества 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.

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

Приложение
к Порядку работы Аттестационной
комиссии Федерального агентства
по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом,
и по международному
гуманитарному сотрудничеству,
утвержденному приказом
Россотрудничества

« 03 » 08 2023 г. № 0102-нр

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации федеральным
государственным гражданским служащим Федерального агентства
по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом, и по международному
гуманитарному сотрудничеству должностных
обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

2. Замещаемая должность федеральной государственной гражданской службы
на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
федеральный государственный гражданский служащий принимал участие

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

(наименование должности
непосредственного
руководителя федерального
государственного
гражданского служащего,
подлежащего аттестации)

(подпись непосредственного
руководителя федерального
государственного
гражданского служащего,
подлежащего аттестации)

(фамилия, инициалы
непосредственного
руководителя федерального
государственного
гражданского служащего,
подлежащего аттестации)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а):

(подпись федерального
государственного
гражданского служащего,
подлежащего аттестации)

(фамилия, инициалы
федерального
государственного
гражданского служащего,
подлежащего аттестации)

(дата ознакомления с отзывом)