

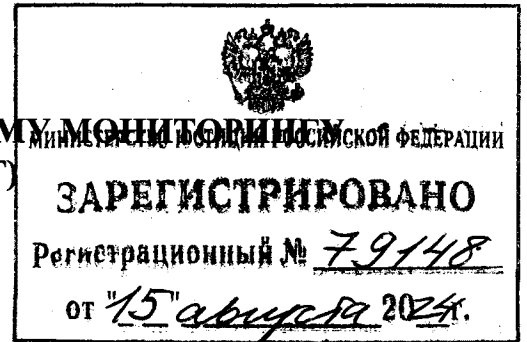


**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ
(РОСФИНМОНИТОРИНГ)**

ПРИКАЗ

10 июля 2024 г.

Москва



№ 166

Об утверждении Порядка работы аттестационных комиссий центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных органов

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 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», 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:

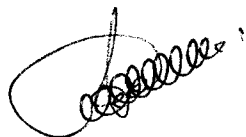
1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационных комиссий центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных органов.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 17 мая 2021 г. № 109 «Об утверждении Порядка работы аттестационных комиссий центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных

органов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 октября 2021 г., регистрационный № 65492).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы по финансовому мониторингу, ответственного за соответствующее направление деятельности.

Директор



Ю.А. Чиханчин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Росфинмониторинга
от «10» Июля 2024 г. № 166

**Порядок
работы аттестационных комиссий центрального аппарата
Федеральной службы по финансовому мониторингу
и ее территориальных органов**

I. Общие положения

1. Порядок работы аттестационных комиссий центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных органов (далее – Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга, а также государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы его территориальных органов (далее – гражданские служащие).

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 (далее – Единая методика проведения аттестации), иными нормативными правовыми актами и Порядком.

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

4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

5. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации:

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

б) по решению представителя нанимателя после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Росфинмониторинге (территориальном органе Росфинмониторинга);

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

6. Внеочередная аттестация, проводимая в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Порядка, инициируется представителем нанимателя или гражданским служащим. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга) о проведении внеочередной аттестации.

7. Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение по вопросам гражданской службы и кадров (далее – кадровая служба) (специалисту по кадрам) заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

8. Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в кадровую службу (специалисту по кадрам) в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

9. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ.

10. 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 (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).

11. Организацию обеспечения проведения аттестации в центральном аппарате Росфинмониторинга осуществляет кадровая служба, а в его территориальных органах – специалист по кадрам.

II. Формирование и работа аттестационной комиссии

12. Аттестационные комиссии создаются:

а) в центральном аппарате Росфинмониторинга – приказом директора Росфинмониторинга;

б) в территориальных органах Росфинмониторинга – приказом руководителя территориального органа Росфинмониторинга.

13. Аттестационная комиссия осуществляет свои полномочия в отношении следующих категорий гражданских служащих:

а) аттестационная комиссия центрального аппарата Росфинмониторинга – в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые осуществляется приказом директора Росфинмониторинга;

б) аттестационная комиссия территориального органа Росфинмониторинга – в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые осуществляется приказом руководителя территориального органа Росфинмониторинга.

14. Приказом о проведении аттестации утверждаются состав аттестационной комиссии и сроки ее работы.

15. По решению представителя нанимателя в центральном аппарате Росфинмониторинга и его территориальных органах может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

16. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

17. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из кадровой службы и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с пунктами 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 гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

18. В случае образования общественного совета при Росфинмониторинге в аттестационную комиссию включаются его представители. Кандидатуры представителей общественного совета при Росфинмониторинге для включения в аттестационную комиссию представляются этим советом по запросу представителя нанимателя и определяются решениями соответствующих общественных советов. Общее число представителей общественного совета при Росфинмониторинге и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

19. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

20. 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 этой комиссии приостанавливается.

21. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой (специалистом по кадрам) совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

22. В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

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

24. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании

аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

III. Организация проведения аттестации

25. Для проведения аттестации издается приказ центрального аппарата Росфинмониторинга или его территориального органа, содержащий положения:

а) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

б) об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

в) 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 № 2 к Единой методике проведения аттестации;

г) об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

д) о подготовке кадровой службой (специалистом по кадрам) материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

е) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

26. В приказ о проведении аттестации могут включаться положения о проведении по решению представителя нанимателя до заседания аттестационной комиссии оценки профессионального уровня гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, о методах такой оценки и положения о необходимости представления в аттестационную комиссию результатов этой оценки, если она проводилась.

27. Оценочные задания, соответствующие выбранным методам оценки, формируются кадровой службой (специалистом по кадрам) с участием подразделения, в котором аттестуемый гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

28. График проведения аттестации составляется кадровой службой (специалистом по кадрам) с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

29. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга, территориального органа Росфинмониторинга, гражданские служащие которого 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 Росфинмониторинга, территориального органа Росфинмониторинга.

30. График доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

31. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего, подлежащего аттестации, и утвержденный вышестоящим руководителем, и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии). Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

В отношении начальников структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующее структурное подразделение согласно распределению обязанностей, и утверждает директор Росфинмониторинга (в случае если руководство деятельностью структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга осуществляет непосредственно директор Росфинмониторинга, отзыв на начальника такого структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга подписывает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы, и утверждает директор Росфинмониторинга).

В отношении заместителей начальников структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает начальник структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга и утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующее структурное подразделение согласно распределению обязанностей (в случае если руководство деятельностью структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга осуществляет непосредственно директор Росфинмониторинга, отзыв на заместителя начальника такого структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы).

В отношении начальников отделов структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает начальник структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга и утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий соответствующее структурное подразделение согласно распределению обязанностей (в случае если руководство деятельностью структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга осуществляет непосредственно директор Росфинмониторинга, отзыв на начальника отдела такого структурного подразделения центрального аппарата

Росфинмониторинга утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы).

В отношении иных гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга отзыв подписывает начальник отдела и утверждает начальник соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росфинмониторинга.

В отношении заместителей руководителей территориальных органов Росфинмониторинга отзыв подписывает руководитель данного территориального органа Росфинмониторинга и утверждает заместитель директора Росфинмониторинга, курирующий территориальные органы Росфинмониторинга согласно распределению обязанностей.

В отношении начальников отделов территориальных органов Росфинмониторинга отзыв подписывает заместитель руководителя территориального органа Росфинмониторинга, курирующий соответствующий отдел территориального органа Росфинмониторинга, и утверждает руководитель территориального органа Росфинмониторинга.

На иных гражданских служащих территориальных органов отзыв подписывает начальник отдела территориального органа и утверждает заместитель руководителя территориального органа, курирующий структурное подразделение территориального органа Росфинмониторинга.

В отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в структурном подразделении территориального органа Росфинмониторинга (отделе, группе), руководство которым осуществляет руководитель или заместитель руководителя, курирующий соответствующее направление, отзыв подписывает заместитель руководителя или начальник отдела территориального органа Росфинмониторинга, курирующий кадровые вопросы, и утверждает руководитель территориального органа Росфинмониторинга.

32. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) замещаемая должность 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 результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

33. Для подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

34. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

35. Кадровая служба (специалист по кадрам) не менее чем за две недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом.

36. Ознакомление гражданского служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом осуществляется любым доступным способом, позволяющим обеспечить подтверждение получения отзыва гражданским служащим.

При этом 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.

37. Кадровой службой (специалистом по кадрам) готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

38. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо гражданских служащих, подлежащих аттестации, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

IV. Проведение аттестации

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

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

41. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

42. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона № 79-ФЗ, а аттестация переносится на более поздний срок.

43. 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.

44. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность и профессиональный уровень гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в пункте 37 Порядка, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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

46. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) 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, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

47. 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.

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

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

50. 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.

V. Итоги аттестации

51. 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 (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

52. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

53. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации, и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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

55. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

56. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

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

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

59. В течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга) 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.

60. 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.

61. 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.

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