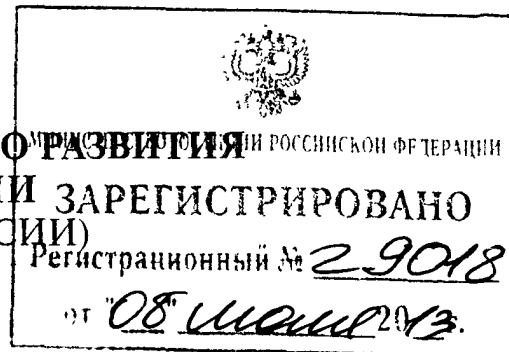




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



**П Р И К А З**

6 июня 2013 г.

Москва

№

305

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии  
Министерства экономического развития Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329) и во исполнение указов 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), от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 438; 2011, № 47, ст. 6620), от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации

федеральным государственным гражданским служащим» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 440; 2006, № 31, ст. 3459; 2011, № 24, ст. 3408; № 47, ст. 6620) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Министерства экономического развития Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

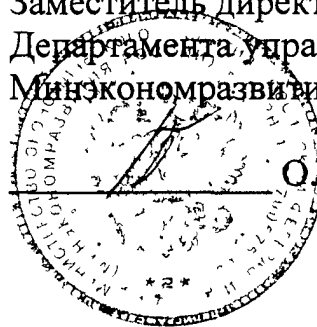
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра О.Г. Савельева.

Министр

В Е Р Н О:

Заместитель директора  
Департамента управления делами  
Минэкономразвития России

А.Р. Белоусов



О.Н.Беляева

**ПОРЯДОК**  
**работы аттестационной комиссии Министерства экономического**  
**развития Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Аттестационная комиссия Министерства экономического развития Российской Федерации (далее соответственно - аттестационная комиссия, Министерство) образуется в целях проведения в установленном порядке аттестации федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате и заграничном аппарате Министерства, заместителей руководителей подведомственных Министерству федеральных служб, федеральных агентств (далее – аттестация), и квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - классный чин) гражданским служащим, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате и заграничном аппарате Министерства (далее - квалификационный экзамен).

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации и квалификационного экзамена руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719;

№ 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329), указами 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), от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 438; 2011, № 47, ст. 6620), и от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 440; 2006, № 31, ст. 3459; 2011, № 24, ст. 3408; № 47, ст. 6620), иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком работы аттестационной комиссии Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Порядок).

3. Аттестационная комиссия формируется на постоянной основе.

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

5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации готовятся структурным подразделением центрального аппарата Министерства, осуществляющим организацию прохождения государственной службы, подбор и работу с кадрами в центральном аппарате и заграничном аппарате Министерства,

реализацию кадрового обеспечения подведомственных Министерству федеральных служб, федеральных агентств (далее – структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров).

6. 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.

7. Председатель аттестационной комиссии:  
осуществляет руководство аттестационной комиссией;  
проводит заседания аттестационной комиссии;  
является ответственным за организацию аттестации (квалификационного экзамена).

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

9. 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 заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

10. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих или приглашенных

на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

11. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

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

## II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

14. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиками проведения аттестации, подготавливаемыми структурным подразделением Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, и утверждаемыми Министром или заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей.

15. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии 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 (приложение № 1 к настоящему Порядку), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

16. К отзыву об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, сведения о выполненных

им поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период.

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

18. Структурное подразделение Министерства, 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.

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

20. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

21. В целях объективного проведения аттестации в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

22. На заседании аттестационной комиссии аттестуемых:

руководителей структурных подразделений центрального аппарата Министерства, гражданских служащих заграничного аппарата Министерства представляет руководитель структурного подразделения Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров;

заместителей руководителей подведомственных Министерству федеральных служб, федеральных агентств, представляют руководители соответствующих федеральных служб, федеральных агентств;

других гражданских служащих Министерства представляют руководители соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Министерства.

23. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего.

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего основывается на определении:

его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

его участия в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением Министерства, заграничным аппаратом Министерства, подведомственной Министерству федеральной службой, подведомственным Министерству федеральным агентством и перед Министерством в целом;

сложности выполняемой им работы;

результативности и эффективности выполняемой работы;

наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

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 государственной гражданской службе, а при



аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

24. Аттестационная комиссия принимает решение об оценке служебной деятельности аттестуемого, а также о рекомендациях аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый 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 установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) 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, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.

28. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и 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 в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись в строке «Примечание», которая заверяется секретарем аттестационной комиссии.

30. Аттестационная комиссия передает аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период в структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, для хранения их в личном деле гражданского служащего.

31. Материалы аттестации гражданских служащих представляются Министру экономического развития Российской Федерации или заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей не позднее чем через семь дней после ее проведения.

## II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

32. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Министерства, подготавливаемого структурным подразделением Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, в котором указываются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

33. Приказ Министерства о предстоящей сдаче квалификационного экзамена направляется в установленном порядке руководителям структурных подразделений центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства для ознакомления под роспись экзаменуемых гражданских служащих не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

34. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение № 2 к настоящему Порядку).

35. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 34 настоящего Порядка, под роспись не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

36. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

37. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего о его профессиональной деятельности.

Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности

гражданской службы.

38. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

39. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

40. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111.

41. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Аттестационная комиссия передает экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина в структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, для хранения

их в личном деле гражданского служащего.

42. Результаты квалификационного экзамена направляются Министру экономического развития Российской Федерации или заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей не позднее чем через семь дней после его проведения.

---

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения \_\_\_\_\_
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых федеральный государственный гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_
8. 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)

## ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых федеральный государственный гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. 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)