



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«08» февраля 2022 г. № 19- ОД

Об утверждении порядка работы Аттестационной комиссии в Министерстве цифрового развития Республики Дагестан

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; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2021, 24 марта, № 0001202103240048), указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 437; 2021, № 1, ст. 85), 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; 2014, № 27, ст. 3754), постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5868) и Законом Республики Дагестан 12 октября 2005 г. «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности в Министерстве цифрового развития Республики Дагестан.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства цифрового развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.misvyazrd.ru).
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации и официальную копию в Прокуратуру Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства печати и информации Республики Дагестан от 20 мая 2015 г. № 141 «Об аттестационной комиссии Министерства печати и информатизации Республики Дагестан».

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о Министра

Р. Абдуллаев

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии по организации и проведению аттестации и
квалификационного экзамена государственных гражданских служащих
Республики Дагестан в Министерстве цифрового развития
Республики Дагестан

I. Организация и проведение аттестации

1. Аттестация государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Министерстве цифрового развития Республики Дагестан назначается решением Министра цифрового развития Республики Дагестан (далее - гражданские служащие, Минцифры РД, Министерство), содержащем положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия Минцифры РД (далее - Аттестационная комиссия) формируется приказом Министра в соответствии с частями 9 - 13 статьи 46 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон). Приказом Министра также определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

В состав комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав комиссии 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, приглашаемые в порядке, установленном частью 10.2 статьи 46 Закона. В состав комиссии включаются представители Общественного совета при Минцифры РД. Кандидатуры представителей общественного совета представляются этим советом по запросу представителя нанимателя. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. На время аттестации гражданского служащего, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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.

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения, каждого аттестуемого гражданского служащего Минцифры РД не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Минцифры РД.

6. 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, в Министерстве - подписанный его непосредственным руководителем (начальником отдела) по форме согласно приложению № 1 и утвержденный представителем нанимателя.

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 6, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8. 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.

9. Структурному подразделению Минцифры РД, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров 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. 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.

10. Аттестационная комиссия обязана всесторонне изучить отзывы об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, установить их соответствие деловым и личным качествам аттестуемых гражданских служащих и дать заключения по ним.

11. Заседание Аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя - начальника отдела Минцифры РД, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы.

В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан-государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

12. 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 комиссии.

13. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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 и Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

14. По результатам аттестации гражданского служащего Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности гражданской службы;

соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

соответствует замещаемой должности Гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 2.

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

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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.

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

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

18. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы Министр вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан 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.

19. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

20. Информация о результатах аттестации гражданских служащих Минцифры РД размещается на федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

II. Организация и проведение квалификационного экзамена

21. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

22. Квалификационный экзамен проводится Аттестационной комиссией на основании приказа Минцифры РД, подготавливаемого структурным подразделением Минцифры РД, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, в котором указываются:

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

23. Приказ Минцифры РД о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится структурным подразделением Минцифры РД, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров до сведения гражданского служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

24. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель (лицо, его замещающее) гражданского служащего направляет в Аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению № 3.

25. Структурным подразделением Минцифры РД, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена под роспись знакомит гражданского служащего с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

26. Гражданский служащий вправе представить в Аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом, указанным в пункте 25 настоящего Порядка.

27. 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 не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

28. Решение о результате квалификационного экзамена выносится Аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя (лица, его замещающего) на открытом голосовании простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

29. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Аттестационной комиссией выносятся 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.

30. 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 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее - экзаменационный лист).

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

32. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

33. Экзаменационный лист, а также отзыв, указанный в пункте 25 настоящего Порядка, хранятся в личном деле гражданского служащего.

34. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном статьей 9 Закона.

35. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

36. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с Законом.

Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной комиссии
Министерства цифрового развития
Республики Дагестан

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности вышестоящего
руководителя гражданского служащего)

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

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

1. Фамилия, имя, отчество _____

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

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

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

(наименование должности

непосредственного руководителя

гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель		
аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя		
аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь		
аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены		
аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати
государственного органа)

ОТЗЫВ
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего, представляемого к сдаче квалификационного
экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке
(документы о профессиональной переподготовке,
повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность гражданской службы на момент представления к сдаче квалификационного
экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы)
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж работы в Минцифры РД _____
9. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения _____
10. Рассматривается вопрос о возможности присвоения классного чина _____
11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный
гражданский служащий принимал участие _____
12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего
и возможности присвоения ему классного чина _____

(наименование должности
непосредственного начальника
(руководителя))

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.