



МИНИСТЕРСТВО АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минавтодор ЧР)
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН АВТОМОБИЛИЙН НЕКЪИЙН МИНИСТЕРСТВО

ЧР, г. Грозный, ул. Сайханова, д.1, 364015; тел./факс: (8712) 29-53-43; e-mail: madchr@mail.ru; minavtodor@dorogichr.ru
<http://www.minavtodor-chr.ru>; ОКПО 45266511; ОГРН 1082031002261; ИНН/КПП 2014259159/201501001

Сайхановн ур., 1, Сольжа – гI., Нохчийн Республика, 364015; тел.: (8712) 29-53-43; факс: 29-53-43; e-mail: madchr@mail.ru;
minavtodor@dorogichr.ru; <http://www.minavtodor-chr.ru>; ОКПО 45266511; ОГРН 1082031002261; ИНН/КПП 2014259159/201501001

П Р И К А З

02.06.2023 г.

№ 28/225-П

г. Грозный

**Об утверждении порядка работы
аттестационной комиссии Министерства
автомобильных дорог Чеченской Республики**

В соответствии с статьёй 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110, и Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики:

- от 3 марта 2015 года № 07/14-П-1 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики»;

- от 9 апреля 2022 года № 28/75-П «Об утверждении состава аттестационной комиссии, графика проведения очередной аттестации и сдачи квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики»;

- от 19 августа 2022 года № 28/276-П «О внесении изменений приказ Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики от 9 апреля 2022 года № 28/75-П».

3. Отделу организационной работы и делопроизводства департамента организации государственных закупок, организационной работы и делопроизводства Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (Магомаева Э.Б.):

а) осуществить необходимые мероприятия по размещению настоящего приказа на официальном сайте Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики в сети Интернет;

б) ознакомить заинтересованных должностных лиц с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности министра

А.А. Темирсултанов

Порядок
работы аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных
гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики

I. Общие положения

1. Порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство).

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

II. Образование и организация работы Аттестационной комиссии

3. Аттестационная комиссия Министерства (далее - Аттестационная комиссия) формируется приказом Министерства в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона. Приказом Министерства определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

4. В состав Аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела имущественных отношений, правовой и кадровой работы (далее - кадровая служба Министерства) и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями пунктов 8.1 и 8.2 Положения о проведении аттестации независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы, а также представители Общественного совета при

Министерстве. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

Председатель Аттестационной комиссии:

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

6. Секретарь Аттестационной комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Организация проведения аттестации

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации

гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии, далее - аттестационный лист).

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

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

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

11. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных гражданских служащих проводится 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.

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

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

13. Внеочередная аттестация проводится:

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

б) по решению представителя нанимателя, после принятия решения:

о сокращении должностей гражданской службы;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

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

служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Министерства о проведении внеочередной аттестации.

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

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

16. Приказ Министерства о проведении аттестации составляется по форме согласно приложению № 2 к Методике проведения аттестации и включает следующие положения:

- о составе Аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- об утверждении графика проведения аттестации (далее - график проведения аттестации) и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в Аттестационную комиссию отзыва;

- о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

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

- о подготовке кадровой службой Министерства материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

- об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания Аттестационной комиссии.

17. В графике проведения аттестации указываются:

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

- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

- в) дата, время и место проведения аттестации;

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

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

IV. Проведение аттестации

19. Аттестация проводится с приглашением на заседание Аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по

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

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

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

21. Обсуждение профессиональных и личных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

22. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего и его профессиональный уровень.

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение:

а) его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

б) его участия в решении поставленных задач перед структурным подразделением;

в) сложности выполняемой им работы;

г) эффективности и результативности выполняемой им работы;

д) качества выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

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.

23. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя (либо его заместителя) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

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

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

28. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

31. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Министерства или принимается решение представителя нанимателя о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

32. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Состав
аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных
гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской
Республики

Председатель комиссии:	Темирбулатов Аюб Асхадович, заместитель министра.
Заместитель председателя комиссии:	Килабов Мурад Насрудинович, начальник отдела имущественных отношений правовой и кадровой работы.
Секретарь комиссии:	Хасмикова Карина Вахабхожиевна, консультант отдела имущественных отношений, правовой и кадровой работы.
Члены комиссии:	Гехаев Ризван Вахаевич, директор департамента организации государственных закупок, организационной работы и делопроизводства; Абдулгаджиева Кабаш Абакаровна, заместитель директора департамента ремонта, содержания и сохранности дорожной сети; Мазаева Илона Джамбуловна, заместитель директора финансово-экономического департамента; Дабачхаджиева Залина Исаевна, начальник отдела организации государственных закупок департамента организации государственных закупок, организационной работы и делопроизводства;
Независимые эксперты:	Представитель Грозненского государственного нефтяного технического университета (по согласованию); Представитель общественного совета при Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики (по согласованию).