



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МОСКВА ХООРАЙДА БҮРҮН ЭРГЕЛИГ ТӨЛЭЭ ЧЕРИ
ПОЛНОМОЧНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА В Г. МОСКВЕ**

119049 г. Москва, ул. Донская, д. 8, корп. 2 тел.: 8(499)236-48-01, факс: 8(499)236-45-53, e-mail: info@pprt17.ru

ПРИКАЗ

от «25» сентября 2025 г.

г. Москва

№ 26-09

Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва –
полномочный представитель
Республики Тыва в г. Москве

Ч.Д. Чоксум

Утверждено приказом
Полномочного представительства
Республики Тыва в г. Москве
от «25» сентября 2025 г. № 26-02

Положение
о проведении аттестации государственных гражданских служащих Полномочного
представительства Республики Тыва в г. Москве

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» регламентирует образование и порядок работы аттестационной комиссии Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве (далее – Полномочное представительство), организацию проведения аттестации.

2. Аттестация государственных гражданских служащих Полномочного представительства (далее – гражданских служащих) проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110, в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Тыва (далее – гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестация проводится в целях повышения эффективности деятельности Полномочного представительства по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности, на основании принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого гражданского служащего, с отсутствием возможности возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Основная задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний гражданского служащего, а также умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной служебным контрактом.

5. В Полномочном представительстве возможно проведение двух видов аттестации:

- а) очередной;
- б) внеочередной.

6. Очередная аттестация гражданских служащих проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

7. Ранее этого срока внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться после принятия в установленном порядке решения:

- а) о сокращении должностей гражданской службы в Полномочном представительстве;
- б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих;
- в) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предложены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе.

Преимущественное право на замещение должности гражданской службы предоставляется гражданскому служащему, который имеет более высокий профессиональный уровень, специальность, направление подготовки, соответствующие области и виду его профессиональной служебной деятельности, большую продолжительность стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и более высокие результаты профессиональной служебной деятельности.

8. 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.

II. Формирование аттестационной комиссии и порядок работы

9. Основное назначение аттестационной комиссии – проведение аттестации гражданских служащих, а также принятие решений о рекомендации по присвоению и сохранению классов чинов, о признании образования соответствующим требованиям, необходимым для замещения гражданской должности.

10. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Полномочного представительства.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров (в случае его отсутствия должностное лицо, ответственное за кадровую деятельность Полномочного представительства), и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Республики Тыва (далее – должность гражданской службы), независимые эксперты.

В качестве независимых экспертов в состав аттестационной комиссии включаются 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.

Общее число этих независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

12. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

13. 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.

14. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

16. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

17. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. Секретарь аттестационной комиссии:

а) не позднее, чем за десять дней до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

б) непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) гражданского служащего;

в) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует дату заседания аттестационной комиссии, фамилии, имена, отчества членов аттестационной комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, а также ход обсуждения аттестационной комиссией повестки дня, результаты голосования и принятые решения.

19. 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.

III. Организация проведения аттестации гражданских служащих

20. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава Полномочного представительства, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

21. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

а) председатель аттестационной комиссии возглавляет и организует работу комиссии, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, ведет личный прием гражданских служащих, проходящих аттестацию, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, принимает участие в голосовании;

б) заместитель председателя аттестационной комиссии в периоды отсутствия председателя аттестационной комиссии осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции, принимает участие в голосовании;

в) секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии, уведомляет членов комиссии и гражданских служащих, подлежащих аттестации, о месте и времени проведения аттестации, в ходе заседания аттестационной комиссии заполняет аттестационный лист, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, принимает участие в голосовании;

г) член аттестационной комиссии исполняет функции, возложенные на него председателем аттестационной комиссии, принимает участие в голосовании.

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

22. Для проведения аттестации гражданских служащих приказом Полномочного представительства ежегодно утверждается график проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

- а) наименование Полномочного представительства, подразделения, в которых 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 соответствующих структурных подразделений.

Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению руководителя Полномочного представительства.

Не позднее чем за месяц до проведения аттестации график проведения аттестации, утвержденный приказом Полномочного представительства, доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя под роспись.

Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляет отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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.

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

24. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров Полномочного представительства или в случае его отсутствия должностное лицо, ответственное за кадровую деятельность Полномочного представительства 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 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.

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

26. Секретарь аттестационной комиссии непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на

заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) гражданского служащего.

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

28. 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 гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

29. Уважительными причинами являются:

а) болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

б) служебная командировка аттестуемого гражданского служащего;

в) ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;

г) иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

30. 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 аттестационной комиссии.

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

32. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего основывается на определении:

а) соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

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

в) сложности выполняемой работы;

г) результативности и эффективности выполняемой работы.

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 гражданской службе, а также организаторские способности гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями.

33. 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.

34. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) гражданский служащий соответствует замещаемой должности гражданской службы;

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

в) гражданский служащий соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) гражданский служащий не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

35. Результаты аттестации сообщаются гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования и принятия решения.

36. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

38. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

40. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

41. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Полномочного представительства не позднее чем через семь дней после ее проведения.

42. 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.

43. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель 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.

Перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации возможен в течение одного месяца после проведения аттестации, (по истечении указанного срока перевод либо увольнение не допускается). Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации государственных
гражданских служащих
Полномочного представительства
Республики Тыва в г. Москве

Форма

ОТЗЫВ

об исполнении государственным гражданским служащим, подлежащим
аттестации, должностных обязанностей за аттестуемый период

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. Стаж работы в Министерстве _____
8. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие _____

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего _____

_____ (наименование должности непосредственного руководителя гражданского служащего)

« ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомился « ____ » 202__ г.

« ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации государственных
гражданских служащих
Полномочного представительства
Республики Тыва в г. Москве

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, 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 кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; 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)