



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Ростовской области)

**ПРИКАЗ**

*09 сентября 2005 г.*

№ 645

Ростов-на-Дону

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии  
Управления Федерального казначейства по Ростовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2000 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и приказом Федерального казначейства от 19 ноября 2013 г. № 26н «Об аттестационной комиссии Федерального казначейства» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

040457

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Ростовской области от 09 февраля 2018 г. № 149 «Об утверждении Регламента работы аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Ростовской области».

Руководитель Управления



В.Ю. Бородулин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Управления Федерального  
казначейства по Ростовской области  
от 09.02.2020 2020 г. № 675

### Порядок работы аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Ростовской области

#### I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Управления Федерального казначейства по Ростовской области в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и настоящим Порядком работы Аттестационной комиссии Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее – Порядок).

2. Аттестационная комиссия Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее – Аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации и квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее – гражданские служащие).

Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- а) проработавшие в замещаемой 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 категории "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт (за исключением гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации);

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Аттестация гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации, может проводиться в иные сроки, установленные указанными актами.

5. Ранее срока, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться:

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

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

о сокращении должностей гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области (далее – Управление);

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом а) настоящего пункта 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 правовой акт Управления о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в отдел государственной гражданской службы и кадров Управления заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации,

направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в отдел государственной гражданской службы и кадров Управления в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Управления.

7. В состав Аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной гражданской службы и кадров, юридического отдела, отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (квалификационному экзамену), замещает должность гражданской службы, Первичной профсоюзной организации Общероссийского профессионального союза казначеев России в Управлении), а также представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

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

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

Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. На время отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

10. 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.

Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом государственной гражданской службы и кадров Управления совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация

гражданского служащего может проводиться Аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

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

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

Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов Аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов Аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании Аттестационной комиссии или с рассмотрением Аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

12. Предложения о количественном и персональном составе Аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации вносятся руководителю Управления отделом государственной гражданской службы и кадров Управления.

13. 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.

14. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной 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.

15. На время аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в Аттестационной комиссии приостанавливается.

## II. Организация и проведение аттестации

16. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет

отдел государственной гражданской службы и кадров Управления, который готовит проект правового акта Управления о проведении аттестации по форме согласно приложению № 1 к Единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая методика).

В указанный правовой акт подлежат включению положения:

о составе Аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

об утверждении графика проведения аттестации (далее – график) 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 об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), оформленный в соответствии с приложением № 2 к единой методике;

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 2 недели до начала аттестации;

о подготовке отделом государственной гражданской службы и кадров Управления материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

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

17. График составляется отделом государственной гражданской службы и кадров Управления с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения руководителю Управления.

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

19. В графике указываются:

а) наименование структурных подразделений Управления, гражданские служащие которых подлежат аттестации;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление начальников

структурных подразделений Управления.

20. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный непосредственным руководителем подлежащего аттестации гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем.

21. К отзыву об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, 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.

22. Отдел государственной гражданской службы и кадров Управления 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.

Также отделом государственной гражданской службы и кадров Управления готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего (далее – выписка), содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющих дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

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

24. 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.

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

25. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего,



а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности, принимает решение в отношении аттестуемого гражданского служащего.

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

27. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной отделом государственной гражданской службы и кадров Управления в выписке, указанной в пункте 22 настоящего Порядка, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами Аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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.

### III. Решения, принимаемые Аттестационной комиссией по результатам аттестации государственного гражданского служащего

28. Решение Аттестационной комиссией 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы

должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

30. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования и 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 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

32. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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.

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

34. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

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

37. 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

допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

#### IV. Организация и проведение квалификационного экзамена

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

40. Квалификационный экзамен проводится Аттестационной комиссией на основании приказа Управления, 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.

41. Приказ Управления о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданских служащих не позднее чем за месяц до его проведения.

42. 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, оформленный в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

43. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

44. Гражданский служащий вправе представить в Аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

45. 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.

## V. Решения, принимаемые Аттестационной комиссией по результатам квалификационного экзамена

46. Аттестационная комиссия выносит решение о результате квалификационного экзамена 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.

47. 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.

48. 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 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

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

50. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

51. Экзаменационный лист гражданского служащего, отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

52. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю Управления не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена руководитель Управления либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

53. 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.

54. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку работы аттестационной  
комиссии Управления Федерального  
казначейства по Ростовской

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы в  
Управлении Федерального казначейства по Ростовской области на момент  
проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
3. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной  
гражданской службы) \_\_\_\_\_
4. Классный чин государственной гражданской службы и дата его присвоения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)  
которых федеральный государственный гражданский служащий принимал  
участие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и  
результатов профессиональной служебной деятельности федерального  
государственного гражданского служащего и о возможности присвоения ему  
классного чина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата ознакомления)