



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 октября 2019 г. № 33-5

Об утверждении Порядка проведения аттестации государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

В целях совершенствования системы государственного управления, руководствуясь статьей 11 Закона Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 года № 32-ИНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики», статьей 23 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ИНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Президиум Правительства Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Министерством, иным органам исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Донецкой Народной Республики, при проведении аттестации государственных гражданских служащих руководствоваться настоящим Порядком.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Е. Ананченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
Президиума Правительства
Донецкой Народной Республики
от 30 октября 2019 г. № 33-5

Порядок
проведения аттестации государственных
гражданских служащих Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в целях определения соответствия государственного гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и определяет процедуру проведения аттестации государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее - аттестация), замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в министерствах, иных республиканских органах исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Донецкой Народной Республики (далее – органы исполнительной власти).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики, министерства, иные республиканские органы исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики.

1.3. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и формированию кадрового состава государственной гражданской службы.

1.4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее шести месяцев;
- 2) достигшие возраста 55 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестация которых возможна не ранее чем через 6 месяцев после выхода из отпуска.

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

II. Организация проведения аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации руководителей органов исполнительной власти принимается Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

2.2. Решение о проведении аттестации гражданских служащих органов исполнительной власти принимается руководителем органа исполнительной власти по поручению Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

2.3. Распоряжением Председателя Правительства Донецкой Народной Республики (приказом руководителя органа исполнительной власти) утверждаются состав аттестационной комиссии, сроки проведения (график проведения аттестации), список гражданских служащих, подлежащих аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии органа исполнительной власти включаются Председатель Правительства Донецкой Народной Республики (по согласованию), заместитель Председателя Правительства Донецкой Народной Республики в соответствии с распределением обязанностей (по согласованию), руководитель органа исполнительной власти, советники Главы Донецкой Народной Республики и/или Председателя Правительства Донецкой Народной Республики (по согласованию), представители Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики, представители кадровой и юридической служб органа исполнительной власти, руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые органом исполнительной власти.

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

Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена аттестационной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им возложенных на него обязанностей.

2.5. В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в органе исполнительной власти может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) организует работу аттестационной комиссии;
- 3) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 4) является ответственным за организацию аттестации;
- 5) после подведения итогов голосования членами аттестационной комиссии сообщает гражданскому служащему результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет один из членов аттестационной комиссии на основании решения Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, руководителя органа исполнительной власти.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых гражданских служащих о дате, времени и месте проведения заседания и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;
- 2) осуществляет сбор необходимых документов для проведения аттестации;
- 3) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии;
- 4) доводит до сведения аттестуемых гражданских служащих решение аттестационной комиссии.

2.9. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего.

2.10. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа исполнительной власти, подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.11. Не позднее одного рабочего дня до проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение 1).

Для руководителей органов исполнительной власти (министры, руководители иных органов исполнительной власти) отзыв подписывается Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, заместителем Председателя Правительства Донецкой Народной Республики в соответствии с распределением обязанностей.

Отзыв, предусмотренный настоящим пунктом, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность государственной 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.

2.12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период могут прилагаться сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

2.13. Аттестационная комиссия на заседании знакомит 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.

III. Проведение аттестации

3.1. 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 уведомляется о необходимости проведения повторной аттестации.

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

3.3. 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.

3.4. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом исполнительной власти) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством.

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

3.5. 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.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, на основании соответствующего решения Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, руководителя органа исполнительной власти его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

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

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

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, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Протоколы аттестационной комиссии и документы к ним хранятся в органе, где проводится аттестация, 5 лет.

3.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение:

1) о включении гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

2) о направлении гражданского служащего на обучение для получения дополнительного профессионального образования;

3) о понижении в должности гражданской службы и/или исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

3.10. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы он может быть уволен с гражданской службы в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.11. 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 временной нетрудоспособности и ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

3.12. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к Порядку
проведения аттестации
государственных
гражданских служащих
Донецкой Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Отзыв

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

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент
проведения аттестации и дата назначения (утверждения) 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)
- _____ (подпись, Ф.И.О., дата)
- С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись, Ф.И.О., дата ознакомления)

Приложение 2
к Порядку
проведения аттестации
государственных
гражданских служащих
Донецкой Народной Республики

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 дату аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж государственной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы _____
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)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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