



**АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

14 февраля 2024 года

г. Владивосток

№ 11

**Об утверждении  
методики проведения аттестации  
государственных гражданских служащих  
агентства по тарифам Приморского края**

В соответствии с пунктом 6.1 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемую методику проведения аттестации государственных гражданских служащих агентства по тарифам Приморского края.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства  
по тарифам Приморского края

В.И. Мосенцова

УТВЕРЖДЕНА

приказом агентства  
по тарифам  
Приморского края  
от 14 февраля 2024 года № 11

**Методика проведения аттестации  
государственных гражданских служащих  
агентства по тарифам Приморского края**

**I. Общие положения**

1. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы в агентстве по тарифам Приморского края (далее - гражданская служба).

2. Результаты аттестации гражданских служащих используются для:  
оценки их профессиональной служебной деятельности;  
стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;  
определения направлений профессионального развития;  
обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;  
формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

3. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего исходя из следующих характеристик:  
участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим отделом (агентством);  
сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;  
соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;  
отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных

законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции.

4. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел правовой экспертизы и административно-правового сопровождения (далее – кадровая служба).

5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

- а) о сокращении должностей гражданской службы в агентстве;
- б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

6. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение), может исходить от руководителя агентства либо лица его замещающего или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ агентства о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу заявление на имя руководителя агентства либо лица его замещающего, с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения руководителя агентства либо лица его замещающего, с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в кадровую службу в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

## **II. Организация проведения аттестации**

7. Проведение аттестации оформляется приказом, в котором подлежат включению положения:

об утверждении графика 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 об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 1;

о необходимости подготовки гражданским служащим годового отчета о профессиональной служебной деятельности, содержащего сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных проектах документов в указанном периоде, составляемого по форме согласно приложению № 2;

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 1 неделю до начала аттестации;

о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

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

8. График проведения аттестации составляется кадровой службой с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения руководителю агентства либо лицу его замещающему.

9. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой 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.

10. На заседании аттестационной комиссии присутствует

непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

11. Руководитель агентства 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. Руководителю агентства рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13. По решению представителя нанимателя в соответствии с пунктом 8 Положения в агентстве может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

14. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный заместителем руководителя агентства, курирующим деятельность отдела;

годовой отчет о профессиональной служебной деятельности, содержащий сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных проектах документов в указанном периоде;

письменное заключение по результатам тестирования в целях соответствия квалификационным требованиям к знаниям и умениям вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности;

аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

15. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В целях определения соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям, а также определения направления

профессионального развития гражданского служащего кадровой службой формируется тест, состоящий из 20 вопросов и включающий блоки:

знания Конституции Российской Федерации (3 вопроса);

Устава Приморского края (2 вопроса);

основ законодательства о государственной гражданской службе (6 вопросов);

знания законодательства о противодействии коррупции (3 вопроса);

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (3 вопроса);

знания основ государственного языка Российской Федерации (русского языка) (3 вопроса).

Тестирование гражданских служащих проводится кадровой службой в течение двух недель до даты проведения аттестации. При этом период проведения тестирования должен быть завершен не менее чем за 2 дня до проведения аттестации.

Каждый правильный ответ оценивается одним баллом.

Время, отведенное на дачу ответов, составляет 20 минут.

По результатам тестирования за день до проведения аттестации кадровой службой готовится письменное заключение по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

16. Кадровой службой готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, составленная по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике, 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, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

### **III. Проведение аттестации**

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

18. Рекомендуемый порядок работы аттестационной комиссии включает рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения

аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждение результатов его профессиональной служебной деятельности, принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

Аттестационная комиссия при проведении аттестации 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(или) тестирование по вопросам, зависимости от замещаемой должности гражданской службы и направленной деятельности.

19. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в пункте 16 настоящей методики, 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.

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

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

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим отделом (агентством) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения

гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

#### IV. Итоги аттестации

20. 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.

21. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

22. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

23. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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



Приложение № 1

к методике проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих агентства  
по тарифам Приморского края

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, утверждающего документ)

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным  
гражданским служащим агентства по тарифам Приморского края  
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий) принимал участие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции \_\_\_\_\_

---



---

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим)

---



---

7. Рекомендуемая оценка

- Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
- Соответствует замещаемой должности гражданской службы
- Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования
- Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

---



---



---

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя

( \_\_\_\_\_ )

аттестуемого гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность аттестуемого

( \_\_\_\_\_ )

гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

Приложение № 2

к методике проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих агентства  
по тарифам Приморского края

**СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕННЫХ ПОРУЧЕНИЯХ И ПОДГОТОВЛЕННЫХ  
ПРОЕКТАХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО  
СЛУЖАЩЕГО АГЕНТСТВА ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ЗА 20\_\_ - 20\_\_ ГОДЫ**

(фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего,  
наименование отдела агентства по тарифам Приморского края)

№ п/п	Краткое описание деятельности гражданского служащего по исполнению должностных обязанностей и выполнению поручений руководителя за отчетные период	Количество выполненных гражданским служащим обязанностей/ поручений руководителя	Качество выполненных гражданским служащим поручений руководителя (соблюдение сроков выполнения, выполнение без недостатков)	
			Оценка гражданского служащего (по шкале от 1 до 10 баллов)	Оценка руководителя (по шкале от 1 до 10 баллов)
Раздел 1. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом				
1.1				
1.2				
Раздел 2. Выполнение иных (дополнительных) поручений руководителя (осуществление разработки нормативных правовых актов, проектной деятельности, исполнения поручений Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора ПК и т. д.)				
2.1				
2.2				
Раздел 3. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещение иной должности гражданской службы				
3.1				
3.2				
Раздел 4. Осуществление наставничества, руководство практикой студентов ВУЗов				
4.1				
4.2				

(должность непосредственного  
руководителя аттестуемого гражданского  
служащего

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

---

(должность аттестуемого гражданского служащего)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к методике проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих агентства  
по тарифам Приморского края

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам тестирования в целях соответствия  
квалификационным требованиям к знаниям и умениям  
вне зависимости от области и вида профессиональной  
служебной деятельности

ФИО, год рождения гражданского служащего

Форма проведения оценки гражданского служащего: **тестирование.**

Дата проведения оценки:

Название блока	Максимальное количество баллов	Количество набранных баллов	Рекомендация
----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------

Заключение подготовил(а)

ФИО, подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

