**КОМИТЕТ**
**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**
**ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

# ПРИКАЗ

«02» 11 2026 г. №68-д

г. Владикавказ

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В соответствии с частью 9 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110, и единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения.
2. Приказ Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения от 18 мая 2023 № 58-д «Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения» признать утратившим силу.
3. Козаевой И.Б. – ведущему советнику отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции ознакомить с настоящим касающихся лиц под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель** **А.В. Эммануилиди**

Администрация Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«5» 11 2026 г.
№ 0351-26-2

Утвержден
приказом Комитета РСО-Алания
по занятости населения
от 02.11.2026 № 68-д

# ПОРЯДОК
# РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

## I. Общие положения

1. Порядок работы аттестационной комиссии Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее соответственно - Порядок, Комиссия, Комитет) регламентирует вопросы организации проведения аттестации государственных гражданских служащих Комитета.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение о проведении аттестации), единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 (далее - Единая методика), иными нормативными правовыми актами и Порядком.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы), а также включаемые в состав Комиссии в соответствии с пунктами 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, и представители Общественного совета при Комитете. Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета при Комитете должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. Состав Комиссии утверждается приказом Комитета. Предложения о количественном и персональном составе Комиссии, а также о сроках проведения аттестации готовятся отделом организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Комитета.

6. Состав Комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

## II. Организация работы аттестационной комиссии

6. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

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

8. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению Председателя или заместителя председателя, координирующего вопросы кадрового обеспечения, после принятия решения:

о сокращении должностей государственной гражданской службы;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

9. Аттестация гражданского служащего проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым приказом Комитета (далее - график). График утверждается ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до проведения аттестации.

В графике указываются:

а) наименование структурных подразделений Комитета, в которых проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата и место проведения аттестации;

г) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием

ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Комитета.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составленный по форме согласно приложению № 2 к Единой методике.

Отзыв на руководителя структурного подразделения Комитета подписывается заместителем председателя Комитета, осуществляющим контроль и координацию деятельности данного структурного подразделения Комитета в соответствии с распределением обязанностей и утверждается Председателем (уполномоченным им лицом).

Отзыв на заместителя руководителя структурного подразделения Комитета подписывается руководителем структурного подразделения Комитета и утверждается Председателем (уполномоченным им лицом).

Отзыв на гражданских служащих, замещающих иные должности гражданской службы в структурном подразделении Комитета, подписывается начальником отдела структурного подразделения Комитета и утверждается Председателем.

10.1. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

11. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров Комитета не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в 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.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или 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 может принять участие в заседании Комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

14. 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 Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Комиссии.

Членами Комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего, в том числе применения им принципов клиентоцентричности в деятельности Комитета при осуществлении своей профессиональной служебной деятельности.

15. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

16. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Комитета, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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.

17. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

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

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

г) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы.

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

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

21. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

23. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

24. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Председателю, заместителю председателя, координирующему вопросы кадрового обеспечения, не позднее чем через семь календарных дней после ее проведения.

25. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Комитета о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности государственной гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

26. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность государственной гражданской службы Председатель, заместитель председателя, координирующий вопросы кадрового обеспечения, вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы и уволить его с государственной 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 государственной гражданской службы либо увольнение его с государственной гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

---