**Указ Президент Приднестровской Молдавской Республики**

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики

(по состоянию на 9 октября 2020 года)

Текст нижеприведенной редакции Указа официально не опубликован (Редакция подготовлена ГУ «Юридическая литература» с учетом изменений, внесенных Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 04.09.14)

На основании статьи 65 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, в соответствии с пунктом 19 статьи 45 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-3-V «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-18), в целях обеспечения эффективности государственной службы Приднестровской Молдавской Республики и повышения профессионального уровня государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики постановляю:

**1.**Утвердить Положение о проведении аттестации государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики (прилагается).

**2.** Министерству финансов Приднестровской Молдавской Республики обеспечить финансирование расходов, связанных с проведением аттестации государственных служащих, в том числе расходов на оплату труда независимых экспертов, в пределах средств бюджетов различных уровней, предусмотренных на содержание государственных органов или их аппаратов.

**3.** Настоящий Указ вступает в силу по истечении 7 (семи) дней после дня его официального опубликования.

**Президент**

**Приднестровской Молдавской Республики                                      Е. Шевчук**

г. Тирасполь

26 июля 2012 г.

№ 477

**ГУ «Юридическая литература». Ретроспектива изменений приложения № 1:**

Редакция 2 - Указ Президента ПМР от 04.09.14 № 280 (САЗ 14-36).

Приложение

к Указу Президента

Приднестровской Молдавской Республики

от 26 июля 2012 года № 477

Положение

о порядке проведения аттестации государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики

**1.**Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с пунктом 19 статьи 45 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-3-V «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» определяется порядок проведения аттестации государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики в государственном органе или его аппарате (далее - государственный орган).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия государственного служащего замещаемой должности государственной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной службы Приднестровской Молдавской Республики, повышению профессионального уровня государственных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности государственной службы при сокращении должностей государственной службы в государственном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда государственных служащих.

3. Аттестации не подлежат государственные служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности государственной 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 государственных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности государственной гражданской службы категорий «руководители» и «помощники» («советники»), в случае, если с указанными гражданскими служащими заключен срочный служебный контракт;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

4. Аттестация государственного служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация государственного служащего.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон срочного служебного контракта;

б) по решению руководителя государственного органа после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей государственной службы в государственном органе;

2) об изменении условий оплаты труда государственных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации государственным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности государственной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности государственной службы.

**2.** Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации государственных служащих по решению руководителя государственного органа издается правовой акт государственного органа, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков государственных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

**ГУ «Юридическая литература». Ретроспектива изменений пункта 8:**

Редакция 2 - Указ Президента ПМР от 04.09.14 № 280 (САЗ 14-36).

8. Аттестационная комиссия формируется правовым актом государственного органа, в котором государственные служащие состоят на государственной службе. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы. В состав аттестационной комиссии включаются: представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе из подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы; сотрудники подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров, а также юридического (правового) подразделения. По решению представителя нанимателя в состав комиссии могут быть включены: представитель органа по управлению государственной службой; представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя в качестве независимых Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных служащих, замещающих должности государственной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В зависимости от специфики должностных обязанностей государственных служащих в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем государственного органа и доводится до сведения каждого аттестуемого государственного служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список государственных 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 подразделений государственного органа.

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации государственным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о государственном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного служащего.

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации государственным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных государственным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности государственного служащего.

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

15. Кадровая служба государственного органа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого государственного служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый государственный 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.

**3.** Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого государственного служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки государственного служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, государственный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого государственного служащего, а, в случае необходимости - его непосредственного руководителя, о профессиональной служебной деятельности государственного служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым государственным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения государственным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы государственного служащего, соблюдение государственным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной службе, а при аттестации государственного служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, - также организаторские способности.

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

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого государственного служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов государственный служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной службы.

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

20. По результатам аттестации государственного служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности государственной службы;

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

в) соответствует замещаемой должности государственной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности государственной службы.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованным государственным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист государственного служащего, составленный по форме согласно Приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Государственный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

22. Материалы аттестации государственных служащих представляются руководителю государственного органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

**ГУ «Юридическая литература». Ретроспектива изменений пункта 23:**

Редакция 2 - Указ Президента ПМР от 04.09.14 № 280 (САЗ 14-36).

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт государственного органа или принимается решение руководителя государственного органа о том, что государственный служащий:

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

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности государственной службы;

г) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

24. При отказе государственного служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность государственной службы руководитель государственного органа вправе освободить государственного служащего от замещаемой должности государственной службы.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод государственного служащего на другую должность государственной службы либо освобождение его от замещаемой должности государственной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска государственного служащего в указанный срок не засчитывается.

25. Государственный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение К Положению

о порядке проведения

аттестации государственных

служащих государственной службы

Приднестровской Молдавской Республики

Аттестационный лист

государственного служащего Приднестровской Молдавской Республики

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  службы на момент

аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж государственной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Классный чин государственной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения государственным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (соответствует замещаемой должности государственной службы;

      соответствует замещаемой должности государственной службы и рекомендуется

      к включению в установленном порядке  в кадровый резерв для замещения вакантной

   должности государственной службы в порядке должностного роста; соответствует

 замещаемой  должности государственной службы при условии успешного прохождения

                  профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

             не соответствует замещаемой должности государственной 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 служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

**Текст подготовлен ГУ «Юридическая литература» с учетом изменений, внесенных в первоначальную редакцию (Указ Президента ПМР от 26.07.12) на основе следующих нормативных актов:**

Редакция 2 - Указ Президента ПМР от 04.09.14 № 280 (САЗ 14-36).