



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.07.2026 № 59-Р-ЛС

г. Красногорск

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Министерства образования Московской области

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 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии Министерства образования Московской области.

2. Управлению информационно-аналитической работы обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства образования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo.mosreg.ru).

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования Московской области от 31.12.2013 № 581 «Об аттестационной комиссии Министерства образования Московской области».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области Куколева С.В.

Министр образования
Московской области



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в Межведомственной системе электронного
документооборота Правительства Московской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E6F1E9C6B01F32BA73167EAE1B20B78E
Владелец: Пильдес Ингрид Валерьевна
Действителен с 10-12-2025 до 05-03-2027

И.В. Пильдес

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
образования Московской области
от 08.07.2026 № 59-Р-ЛС

Положение об аттестационной комиссии
Министерства образования Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основную задачу, порядок формирования состава и работы аттестационной комиссии Министерства образования Московской области (далее соответственно - Комиссия, Министерство).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Методика проведения аттестации), и иным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а также настоящим Положением.

3. Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4. Основной задачей Комиссии является проведение аттестации государственного гражданского служащего Московской области, замещающего должность государственной гражданской службы Московской области (далее - должность гражданской службы) в Министерстве (далее - гражданский служащий), в целях определения его соответствия замещаемой должности и включающей в себя оценку профессиональной служебной деятельности и оценку профессионального уровня гражданского служащего (далее - аттестация).

II. Порядок формирования состава Комиссии

5. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства. Комиссия состоит из: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. В состав Комиссии включаются:

1) первый заместитель министра образования Московской области или заместитель министра образования Московской области, курирующий деятельность управления государственной гражданской службы, наград и работы с руководителями государственных образовательных организаций (председатель Комиссии)

2) первый заместитель министра образования Московской области или заместитель министра образования Московской области (заместитель председателя Комиссии);

3) гражданские служащие управления государственной гражданской службы, наград и работы с руководителями государственных образовательных организаций Министерства (далее - кадровая служба Министерства);

4) гражданский служащий подразделения Министерства, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы;

5) 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.

Общее число представителей независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Общий срок пребывания независимого эксперта в Комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав Комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Член Комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании Комиссии или с рассмотрением Комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

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 работы с персоналом Министерства в управлении государственной гражданской службы, наград и работы с руководителями государственных образовательных организаций (далее – кадровая служба Министерства) совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня 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 и оценки профессионального уровня такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

По решению представителя нанимателя в Министерстве может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

9. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельности Комиссии;
- 2) проводит заседания Комиссии;
- 3) голосует на заседании Комиссии;
- 4) после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестуемому гражданскому служащему результаты аттестации;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и аттестационные листы аттестуемых гражданских служащих, прошедших аттестацию;
- 6) представляет (направляет) руководителю Министерства материалы аттестации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

10. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) в случае временного отсутствия председателя Комиссии исполняет его обязанности;
- 2) голосует на заседании Комиссии;
- 3) подписывает протоколы заседаний Комиссии и аттестационные листы гражданского служащего, прошедшего аттестацию.

11. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, информирует членов Комиссии и аттестуемых гражданских служащих о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 2) готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую 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;

3) обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами (состав Комиссии, повестка дня заседания, краткая информация об аттестуемых, копии представляемых для проведения аттестации документов);

4) непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) аттестуемого гражданского служащего;

5) голосует на заседании Комиссии;

6) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения Комиссии;

7) не менее чем за месяц до даты проведения аттестации доводит график проведения аттестации до сведения, каждого аттестуемого гражданского служащего под роспись;

8) не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит каждого аттестуемого гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, составленным по форме согласно приложению к Методике проведения аттестации и представленным непосредственным руководителем (далее - отзыв).

9) заносит результаты аттестации в аттестационные листы аттестуемых гражданских служащих;

10) подписывает протоколы заседаний Комиссии и аттестационные листы гражданского служащего, прошедшего аттестацию;

11) знакомит гражданских служащих с аттестационным листом под роспись;

12) готовит проект распоряжения Министерства о результатах аттестации в течение одного месяца после ее проведения.

12. Члены Комиссии:

1) лично участвуют в заседаниях и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

2) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и при голосовании;

3) вносят председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;

4) задают вопросы аттестуемому гражданскому служащему, направленные на оценку его профессиональной служебной деятельности, профессионального

уровня;

5) голосуют на заседании Комиссии;

6) подписывают протоколы заседаний Комиссии и аттестационные листы гражданского служащего, прошедшего аттестацию.

III. Порядок работы Комиссии

13. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации. График проведения аттестации составляется кадровой службой Министерства с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно утверждается министром образования Московской области. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. Заседание Комиссии может проводиться в формате видео-конференции связи.

14. Комиссия:

1) рассматривает представленный отзыв, сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, дополнительные сведения, представленные аттестуемым гражданским служащим (при наличии);

2) заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего;

3) задает вопросы аттестуемому гражданскому служащему, направленные на оценку его профессиональной служебной деятельности (при необходимости);

4) оценивает:

профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением (Министерством) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом учитываются 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 на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том

числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

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

16. Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании Комиссии в формате видео-конференции связи (при наличии технической возможности).

17. По результатам аттестации гражданского служащего 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 (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);
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

18. По результатам аттестации гражданского служащего 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.

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Аттестационный лист составляется по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации".

20. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

22. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов (включая председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии). Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

23. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

24. 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 гражданской службы.

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

25. Протокол заседания Комиссии подписывается присутствовавшими на заседании председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.

26. Организационная и документационная подготовка работы Комиссии возлагается на кадровую службу Министерства.