

**Постановление Правительства РФ от 9 сентября 2020 г. N 1387  
"Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"**

В соответствии с [пунктом 6<sup>1</sup>](#) Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного [Указом](#) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", Правительство Российской Федерации постановляет:

Утвердить прилагаемую [единую методику](#) проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации.

Председатель  
Российской Федерации

Правительства М. Мишустин

**УТВЕРЖДЕНА**  
[постановлением](#) Правительства  
Российской Федерации  
от 9 сентября 2020 г. N 1387

**Единая методика  
проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящая единая методика направлена на формирование единых методологических подходов к проведению аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба).

3. 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.

4. 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 подразделением (государственным органом);

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](#).

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба).

Кадровая служба готовит проект правового акта государственного органа о проведении аттестации.

6. 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 государственном органе;
- б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

7. 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 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее - Положение), может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт государственного органа о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя 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

8. В правовой акт государственного органа о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом государственного органа по форме согласно [приложению N 1](#), подлежат включению положения:

- о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 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 N 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 2 недели 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.

9. График проведения аттестации составляется кадровой службой с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

10. 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.

11. 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.

12. Представитель нанимателя 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. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. 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.

14. По решению представителя нанимателя в соответствии с [пунктом 8](#) Положения в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

15. 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 вышестоящим руководителем;

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

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

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

17. Кадровой службой готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, 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

18. 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.

19. 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.

20. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в [пункте 17](#) настоящей единой 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 подразделением (государственным органом) 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

21. 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.

22. 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.

23. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно [приложению](#) к Положению, и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

24. 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.

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

**Приложение N 1  
к единой методике проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих  
Российской Федерации**

(форма)

**ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ  
государственного органа**

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

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

**О проведении аттестации государственных гражданских служащих  
Российской Федерации**

\_\_\_\_\_ **наименование государственного органа**

В соответствии со [статьей 48](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Положением](#) о проведении

аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным [Указом](#) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", приказываю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие) \_\_\_\_\_, включенных в прилагаемый

\_\_\_\_\_ наименование государственного органа  
список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование государственного органа  
(далее - список и график).

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы - \_\_\_\_\_ должность  
(председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - \_\_\_\_\_ должность  
(заместитель председателя аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - \_\_\_\_\_ должность  
(секретарь аттестационной комиссии)  
\_\_\_\_\_ члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы - \_\_\_\_\_ должность.

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в \_\_\_\_\_ графиком.  
\_\_\_\_\_ наименование государственного органа

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих:

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию [отзывы](#) об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Подразделению по вопросам государственной службы и кадров:

ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;

ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение N 2  
к единой методике проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих  
Российской Федерации



(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЗЫВ

#### об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации 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 Российской Федерации (далее - гражданский служащий) принимал участие

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения государственным 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 государственным 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.

\_\_\_\_\_  
\* Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе [пунктов 4-6](#) настоящего отзыва.