

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства связи

Приказ · № 175 · от 11.08.2008 · Федеральное агентство связи · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства связи

от 11 августа 2008 г. N 175

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих

Федерального агентства связи

Зарегистрирован Минюстом России 27 августа 2008 г.

Регистрационный N 12193

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186),

Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства связи.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.Н.Бугаенко

Приложение

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства связи

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства связи (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186) и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437).

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Федерального агентства связи (далее - Россвязь).

1.3. Аттестация гражданского служащего Россвязи проводится аттестационной комиссией Федерального агентства связи (далее - Комиссия) в целях определения соответствия гражданского служащего Россвязи замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:
проработавшие в замещаемой должности гражданской службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

замещающие должности гражданской службы категории "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт;

в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

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

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

по решению руководителя Россвязи после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Россвязи;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

1.7. Аттестация гражданских служащих проводится Комиссией на основании приказа Россвязи.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Организация проведения аттестации возлагается на отдел государственной службы и кадров Административно-правового управления Россвязи (далее - ОГСК).

2.2. ОГСК:

2.2.1. Подготавливает проект приказа Россвязи о проведении аттестации, включающий:

график проведения аттестации;

состав аттестационной комиссии;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дату, время и место проведения аттестации;

дату представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление начальников соответствующих управлений Россвязи;

2.2.2. Не менее чем за месяц до проведения аттестации:

доводит до сведения каждого подлежащего аттестации гражданского служащего приказ о проведении аттестации;

доводит до сведения непосредственного руководителя гражданского служащего, подлежащего аттестации, информацию о необходимости предоставления в Комиссию отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв); передает в Комиссию копию приказа Россвязи о проведении аттестации;

2.2.3. При каждой последующей аттестации представляет в Комиссию аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации;

2.2.4. Не менее чем за неделю до начала аттестации доводит до сведения подлежащего аттестации гражданского служащего представленный в Комиссию отзыв.

2.3. Отзыв подписывает:

на гражданского служащего, замещающего должность категории "обеспечивающие специалисты" и "специалисты", за исключением должности начальника отдела в управлении, непосредственный руководитель, а утверждает начальник соответствующего управления;

на гражданского служащего, замещающего должность категории "руководители", заместитель руководителя Россвязи (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Россвязи), а утверждает руководитель Россвязи.

2.4. Отзыв на гражданского служащего должен содержать:

фамилию, имя, отчество гражданского служащего;
замещаемую должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.5. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - материалы).

2.6. Непосредственный руководитель подлежащего аттестации гражданского служащего не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет в Комиссию отзыв и материалы на гражданского служащего.

Копия отзыва и материалов остается у непосредственного руководителя гражданского служащего для доклада на заседании Комиссии.

2.7. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление или пояснительную записку о своем несогласии с представленным отзывом.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии.

3.2. В случае неявки гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Уважительными причинами являются:

болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

командировка аттестуемого гражданского служащего;

ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;

иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

3.4. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого гражданского служащего или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

3.5. Комиссия:

рассматривает представленные отзыв и материалы;

заслушивает доклад непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, а в случае отсутствия непосредственного руководителя отзыв и материалы на аттестуемого гражданского служащего представляет секретарь Комиссии;

заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности.

3.6. В случае предоставления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период Комиссия после рассмотрения представленных дополнительных сведений вправе перенести аттестацию гражданского служащего на следующее заседание Комиссии.

3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего

применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.8. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения:

соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы; участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением; сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.9. При оценке профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего также должны учитываться:

результаты исполнения должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений и отсутствие нарушений запретов, связанных с гражданской службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации; организаторские способности - для гражданских служащих, замещающих должности категории "руководители".

IV. Решения Комиссии по результатам аттестации

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

соответствует замещаемой должности гражданской службы;

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

соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110.

4.4. В аттестационном листе указываются сведения об ознакомлении гражданского служащего с аттестационным листом, ставится подпись гражданского служащего.

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

4.6. Материалы аттестации гражданских служащих представляются председателем Комиссии руководителю Россвязи не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам ОГСК подготавливает проект приказа Россвязи о том, что гражданский служащий:

подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

понижается в должности гражданской службы.

4.8. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Россвязи вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.9. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и (или) ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

V. Состав и порядок работы Комиссии

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

5.2. В состав Комиссии входят независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с гражданской службой.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

5.3. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого гражданского служащего, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю Россвязи.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.5. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

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

5.7. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.8. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

5.9. Непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего, являющийся членом Комиссии, на период принятия Комиссией решения по указанному гражданскому служащему обязан покинуть заседание Комиссии.

5.10. Председатель Комиссии:

возглавляет Комиссию;

проводит заседание Комиссии;

после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному гражданскому служащему результаты аттестации.

5.11. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.12. Секретарь Комиссии:

за неделю до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение Комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого гражданского служащего или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

в течение двух дней после проведения аттестации передает материалы аттестации гражданского

служащего в ОГСК.

5.13. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист гражданского служащего подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.
