

Об утверждении Порядка проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству

Приказ · № 309лц · от 12.10.2009 · Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства по делам Содружества Независимых

Государств, соотечественников, проживающих за рубежом,

и по международному гуманитарному сотрудничеству

от 12 октября 2009 г. N 309лц Об утверждении Порядка проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом,

и по международному гуманитарному сотрудничеству

Зарегистрирован Минюстом России 12 ноября 2009 г.

Регистрационный N 15209

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; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624) 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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Россотрудничества Ф.М.Мухаметшин

Приложение

П О Р Я Д О К проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств,

соотечественников, проживающих за рубежом,

и по международному гуманитарному сотрудничеству

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее - Порядок) разработан 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; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624) (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ) и Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской

Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437) (далее - Положение), и устанавливает порядок подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) в Федеральном агентстве по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее - Россотрудничество).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестация призвана способствовать:

- а) формированию высококвалифицированного кадрового состава Россотрудничества;
- б) повышению профессионального уровня гражданских служащих;
- в) решению вопросов, связанных с определением преимущественного права гражданских служащих на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в Россотрудничестве, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

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

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- б) по решению руководителя Россотрудничества после принятия в установленном порядке решения: о сокращении должностей гражданской службы в Россотрудничестве; об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе в соответствии с частью 6 статьи 31 Федерального закона N 79-ФЗ.

1.6. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- а) проработавшие в занимаемой должности гражданской 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 гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией Россотрудничества (далее - комиссия), формируемой приказом Россотрудничества в соответствии с требованиями Федерального закона N 79-ФЗ и Положения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Организационное обеспечение деятельности комиссии, координацию работы структурных

подразделений Россотрудничества по подготовке и проведению аттестации осуществляет отдел кадров Управления - секретариата руководителя Федерального агентства (далее - отдел кадров).

2.4. Отдел кадров:

- 1) обеспечивает подготовку проекта приказа Россотрудничества о проведении аттестации гражданских служащих, содержащего следующие положения:
 - о формировании комиссий;
 - об утверждении графика проведения аттестации;
 - о составлении списка гражданских служащих, подлежащих аттестации;
 - о подготовке документов, необходимых для работы комиссии;
- 2) ежегодно готовит график проведения аттестации, в котором указываются:
 - наименования подразделений, в которых проводится аттестация;
 - список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
 - дата, время и место проведения аттестации;
 - дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений Россотрудничества;
- 3) проводит разъяснительную работу о целях проведения аттестации, информирует руководителей структурных подразделений Россотрудничества о порядке и сроках представления в комиссию документов, необходимых для аттестации гражданских служащих;
- 4) в соответствии со списком гражданских служащих, подлежащих аттестации, организует представление руководителями структурных подразделений Россотрудничества в комиссию отзывов об исполнении гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) (приложение);
- 5) знакомит каждого аттестуемого гражданского служащего с подготовленным на него отзывом не менее чем за неделю до начала аттестации;
- 6) представляет в комиссию при каждой последующей аттестации аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации;
- 7) обеспечивает подготовку в необходимом количестве копий отзывов, справок, аттестационных листов с данными предыдущей аттестации и других документов для представления членам комиссии;
- 8) организует по указанию председателя комиссии уведомление членов комиссии о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение;
- 9) осуществляет по результатам аттестации оформление аттестационных листов и их представление на подпись председателю, заместителю председателя, секретарю и членам комиссии, присутствовавшим на заседании;
- 10) обеспечивает ознакомление аттестованного гражданского служащего с аттестационным листом под расписку;
- 11) приобщает отзыв и аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, к его личному делу.

2.5. Руководители структурных подразделений Россотрудничества обязаны:

- 1) не позднее чем за месяц до начала аттестации довести до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего под расписку график проведения аттестации;
- 2) не позднее чем за две недели до начала аттестации представить в комиссию отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.6. Руководители структурных подразделений Россотрудничества, подписавшие отзыв, несут

персональную ответственность за объективность оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.7. Гражданский служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в 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.

III. Проведение аттестации

3.1. Заседание комиссии проводится в сроки, указанные в графике проведения аттестации, и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Заседание комиссии ведет председатель комиссии либо по его поручению заместитель председателя комиссии.

3.3. 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.

3.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание комиссии.

В случае неявки гражданского служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его 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.

3.5. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3.6. В целях объективного рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

3.8. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой им должности гражданской службы, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение им 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.

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

IV. Принятие решения комиссией

по результатам аттестации гражданских служащих

4.1. 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 сотрудник признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

4.2. По результатам аттестации гражданского служащего комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) 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;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

4.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

V. Подведение итогов аттестации гражданских служащих

5.1. Итоги аттестации гражданских служащих направляются руководителю Россотрудничества не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.2. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам руководитель Россотрудничества издает приказ о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- в) понижается в должности гражданской службы.

5.3. Гражданский служащий, отказавшийся от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или перевода на другую должность гражданской службы, может быть освобожден от замещаемой должности и уволен в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

5.4. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение
к Порядку
Образец
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия и инициалы руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

О Т З Ы В

об исполнении государственным гражданским служащим
Россотрудничества, подлежащим аттестации, должностных
обязанностей за период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Фамилия, имя, отчество

_____ (замещаемая должность
государственной гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена и дата
назначения на эту

должность) _____ (мотивированная оценка
профессиональных, личностных качеств и

результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского
служащего за аттестационный период с

указанием основных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, вопросов (документов),
в решении (разработке) которых

государственный гражданский служащий принимал участие) _____

_____ (должность непосредственного руководителя (подпись) (фамилия и

государственного гражданского служащего) инициалы) "___" _____ 20__ г. С отзывом ознакомлен(а)

_____ (подпись) "___" _____ 20__ г.
