

Об утверждении Инструкции об организации работы по проведению аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков · № 50 · от 07.03.2007
· Утратил силу

Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 07.03.2007 г. № 50 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 20)

П Р И К А З

Федеральной службы Российской Федерации
по контролю за оборотом наркотиков
от 7 марта 2007 г. N 50

Об утверждении Инструкции об организации работы
по проведению аттестации сотрудников органов по контролю
за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2007 г.
Регистрационный N 9249

В целях организации работы по определению уровня
профессиональной подготовки и соответствия сотрудников органов по
контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
занимаемым должностям приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации работы по проведению аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
2. Признать утратившим силу приказ Госнарконтроля России от 2 сентября 2003 г. N 87 "Об организации работы по проведению аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (зарегистрирован в Минюсте России 24 сентября 2003 г., регистрационный N 5108).

Директор
генерал полиции В.В.Черкесов

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

об организации работы по проведению аттестации
сотрудников органов по контролю за оборотом
наркотических средств и психотропных веществ

I. Общие положения

1. В соответствии с пунктом 79 Положения о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. N 613 (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2003, N 23, ст. 2197; 2005, N 36, ст. 3665; 2006, N 25, ст. 2700; 2008, N 6, ст. 463) (далее - Положение), аттестация в ФСКН России, ее территориальных органах и организациях (далее - органы наркоконтроля) проводится в целях определения соответствия сотрудника органов наркоконтроля (далее - сотрудник) замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Досрочная аттестация для решения вопроса о соответствии сотрудника занимаемой должности может быть проведена по решению директора ФСКН России, начальника территориального органа ФСКН России, но не ранее чем через один год со дня назначения сотрудника на должность.

3. Аттестации не подлежат сотрудники:

замещающие должность менее одного года;

достигшие предельного возраста, предусмотренного пунктом 147 Положения;

беременные женщины;

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

II. Организация проведения аттестации

4. В органах наркоконтроля создаются аттестационные комиссии:

центральная аттестационная комиссия ФСКН России (далее - ЦАК)

- приказом ФСКН России;

аттестационная комиссия департамента ФСКН России, аппарата

Государственного антинаркотического комитета и (или) аттестационная комиссия подразделения департамента ФСКН России, аппарата

Государственного антинаркотического комитета - приказом

соответствующего департамента ФСКН России, аппарата

Государственного антинаркотического комитета (по решению

руководителя департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета);

аттестационная комиссия управления аппарата Государственного

антинаркотического комитета по федеральному округу (далее -

управление по федеральному округу) - приказом соответствующего

управления по федеральному округу;

аттестационная комиссия территориального органа ФСКН России -

приказом соответствующего территориального органа ФСКН России;

аттестационная комиссия организации ФСКН России - приказом

соответствующей организации ФСКН России.

5. ЦАК:

проводит аттестацию:

руководителей департаментов ФСКН России, аппарата

Государственного антинаркотического комитета, их заместителей,

начальников подразделений в составе департаментов ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета; начальников территориальных органов ФСКН России; начальников организаций ФСКН России; рассматривает вопросы присвоения сотрудникам среднего и старшего начальствующего состава очередных специальных званий досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности.

6. Аттестационная комиссия департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета: проводит аттестацию сотрудников департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета до заместителей начальников подразделений включительно; рассматривает вопросы присвоения сотрудникам департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета очередных специальных званий младшего начальствующего состава досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности.

7. Аттестационная комиссия подразделения департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета: проводит аттестацию сотрудников подразделения департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета до заместителей начальников подразделений включительно (по решению руководителя департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета); рассматривает вопросы присвоения сотрудникам подразделения департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета очередных специальных званий младшего начальствующего состава досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности (при создании аттестационных комиссий только в подразделениях департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета).

8. Аттестационная комиссия территориального органа ФСКН России, организации ФСКН России: проводит аттестацию сотрудников, проходящих службу в территориальных органах, организациях ФСКН России, до заместителей начальников территориальных органов, организаций ФСКН России включительно; рассматривает вопросы присвоения сотрудникам территориального органа, организации ФСКН России очередных специальных званий младшего начальствующего состава досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности.

9. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, иные члены аттестационной комиссии (далее - члены аттестационной комиссии) и секретарь, назначаемый из числа членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

10. Графики проведения аттестации сотрудников (далее - график аттестации) (приложение 1) составляются:

для ЦАК - секретарем ЦАК на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых секретарю ЦАК Управлением кадров Департамента кадрового обеспечения ФСКН России (далее - Управление кадров), согласовываются с руководителем Департамента кадрового обеспечения ФСКН России и утверждаются директором ФСКН России; для аттестационной комиссии департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета (подразделения в составе департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета) - секретарем аттестационной комиссии на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых секретарю аттестационной комиссии Управлением кадров, согласовываются с начальником Управления кадров и утверждаются руководителем департамента ФСКН России, аппарата Государственного антинаркотического комитета;

для аттестационной комиссии управления по федеральному округу - секретарем аттестационной комиссии на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых в аттестационную комиссию кадровым подразделением управления по федеральному округу, а при отсутствии кадрового подразделения в соответствующем управлении по федеральному округу - лицом, уполномоченным начальником управления по федеральному округу (далее - уполномоченное лицо), либо кадровым подразделением территориального органа ФСКН России, осуществляющим финансовое и материально-техническое обеспечение управления по федеральному округу, и утверждаются начальником управления по федеральному округу;

для аттестационной комиссии территориального органа ФСКН России - секретарем аттестационной комиссии на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых в аттестационную комиссию кадровым подразделением территориального органа ФСКН России, и утверждаются начальником территориального органа ФСКН России;

для аттестационной комиссии организации ФСКН России - секретарем аттестационной комиссии на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых в аттестационную комиссию кадровым подразделением организации ФСКН России, и утверждаются начальником организации ФСКН России.

Списки сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году (далее - списки), с указанием должности, специального звания, фамилии, имени, отчества, даты проведения последней аттестации, решения и рекомендации аттестационной комиссии предоставляются Управлением кадров, кадровым подразделением территориального органа, организации ФСКН России,

управления по федеральному округу (далее - кадровое подразделение) секретарю соответствующей аттестационной комиссии не позднее 30 ноября текущего года. При отсутствии кадрового подразделения в соответствующем управлении по федеральному округу списки предоставляются уполномоченным лицом либо кадровым подразделением территориального органа ФСКН России, осуществляющего финансовое и материально-техническое обеспечение управления по федеральному округу.

Графики аттестации на следующий календарный год утверждаются ежегодно не позднее 25 декабря текущего года.

11. При формировании графика аттестации учитываются дата назначения на должность, дата проведения последней аттестации, время проведения отпусков и другие условия, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФСКН России.

12. Не позднее чем за тридцать дней до даты проведения аттестации сотрудники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с графиком аттестации. В график аттестации секретарем аттестационной комиссии могут вноситься изменения в случае отсутствия сотрудника в день проведения аттестации на службе по уважительным причинам, на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика (отпуск, плановое стационарное лечение, командировка и т. д.).

Сотрудники, ознакомленные с графиком аттестации, обязаны явиться на заседание аттестационной комиссии.

13. Аттестационные комиссии проводят аттестации, не предусмотренные графиками аттестации:
досрочные аттестации для решения вопроса о соответствии сотрудника замещаемой должности по решению директора ФСКН России или начальника территориального органа ФСКН России;
аттестации по присвоению сотруднику очередного специального звания досрочно и на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой сотрудником штатной должности.
Аттестации, не предусмотренные графиками аттестации, проводятся по мере подготовки соответствующих документов (отзывов, представлений и других необходимых материалов). Досрочные аттестации для решения вопроса о соответствии сотрудника замещаемой должности могут быть проведены не чаще одного раза в два года с учетом положений пункта 3 Инструкции.

14. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в соответствующую аттестационную комиссию непосредственным начальником сотрудника (при условии совместной с ним службы не менее шести месяцев) предоставляется отзыв о профессиональной служебной деятельности сотрудника (далее - отзыв) (приложение 2).

При меньшем сроке совместной службы с аттестуемым сотрудником непосредственного начальника отзыв составляет и подписывает прямой начальник, совместная служба которого с сотрудником превышает шесть месяцев.

15. Отзыв готовит:

на руководителя департамента ФСКН России - Управление кадров Департамента кадрового обеспечения ФСКН России, подписывает директор ФСКН России или заместитель директора ФСКН России в соответствии с распределением обязанностей;

на начальника территориального органа ФСКН России -

Организационно-административный департамент ФСКН России совместно с Департаментом кадрового обеспечения ФСКН России, подписывает заместитель директора ФСКН России в соответствии с распределением обязанностей.

Отзыв на начальника организации ФСКН России готовит и подписывает руководитель департамента ФСКН России, осуществляющего координацию, организационно-методическое руководство деятельности, соответствующей организации ФСКН России.

16. До предоставления отзыва в аттестационную комиссию начальник, составивший отзыв, обязан ознакомить с ним аттестуемого сотрудника под подпись. Руководителя департамента ФСКН России, начальника территориального органа ФСКН России, начальника организации ФСКН России с отзывом после его подписания знакомит руководитель соответствующего департамента ФСКН России.

В случае отказа аттестуемого сотрудника от подписи начальником (руководителем), подписавшим отзыв, на бланке отзыва производится соответствующая запись, которая удостоверяется подписью еще одного сотрудника.

Аттестуемый сотрудник вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за отчетный период, а также рапорт на имя вышестоящего прямого начальника о своем несогласии с представленным отзывом о его профессиональной служебной деятельности за отчетный период.

17. Отзыв должен содержать следующие сведения о сотруднике:

- а) фамилию, имя, отчество;
- б) личный номер сотрудника;
- в) число, месяц и год рождения;
- г) замещаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- д) специальность по образованию;
- е) наличие специальной подготовки по профессиональной служебной деятельности;
- ж) характеристику аттестуемого сотрудника.

18. В характеристике необходимо отразить:

результаты профессиональной служебной деятельности сотрудника за отчетный период, отношение к выполнению поставленных задач, умение организовать работу на порученном участке, ответственность и инициативу, умение выделять главное, компетентность, наличие поощрений и дисциплинарных взысканий, при наличии подчиненных - организаторские способности сотрудника, стиль и эффективность руководства подчиненными; соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а

также нормативных правовых актов ФСКН России;
деятельность аттестуемого сотрудника по реализации
рекомендаций предыдущей аттестации;
иные сведения, характеризующие аттестуемого сотрудника.

19. К отзыву могут прилагаться другие документы,
характеризующие профессиональную служебную деятельность
аттестуемого сотрудника.
Аттестуемый сотрудник представляет на заседание аттестационной
комиссии должностную инструкцию.

III. Проведение аттестации

20. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого
сотрудника.

В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной
комиссии без уважительной причины сотрудник привлекается к
дисциплинарной ответственности в установленном порядке, а
аттестация переносится на более поздний срок.

21. Аттестационная комиссия рассматривает представленные
документы и заслушивает аттестуемого сотрудника.

Обсуждение профессиональных, личных и деловых качеств
сотрудника должно быть объективным и доброжелательным.

22. В целях обеспечения объективности оценки профессиональных,
личных и деловых качеств сотрудника на заседание аттестационной
комиссии для заслушивания может быть приглашен начальник,
составивший отзыв о профессиональной служебной деятельности
сотрудника, и по просьбе аттестуемого сотрудника - другие
сотрудники.

В случае предоставления аттестуемым сотрудником при проведении
аттестации дополнительных сведений о своей профессиональной
служебной деятельности за аттестационный период аттестационная
комиссия вправе для проверки и ознакомления с предоставленными
сведениями членов аттестационной комиссии перенести аттестацию
сотрудника на следующее заседание аттестационной комиссии,
предусмотренное графиком аттестации.

23. Профессиональная служебная деятельность сотрудника
оценивается на основе определения соответствия требованиям
должностной инструкции, участия в решении поставленных задач,
эффективности и результативности выполняемой работы, наличия
поощрений и неснятых дисциплинарных взысканий, а при аттестации
сотрудника, наделенного организационно-распорядительными
полномочиями, - организаторских способностей.

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

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его
обязанности исполняет заместитель председателя; в случае отсутствия
секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на
одного из членов аттестационной комиссии решением
председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

25. Решение, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Голосование производится в отсутствие аттестуемого сотрудника и начальника, составившего отзыв. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим замещаемой должности.

26. На период аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

27. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 3), оформляет аттестационный лист сотрудника (приложение 4).

Сведения, содержащиеся в пунктах 1-9 аттестационного листа, предоставляются кадровым подразделением, а при отсутствии кадрового подразделения в соответствующем управлении по федеральному округу - уполномоченным лицом либо кадровым подразделением территориального органа ФСКН России, осуществляющего финансовое и материально-техническое обеспечение управления по федеральному округу, секретарю соответствующей аттестационной комиссии за месяц до проведения аттестации.

28. По результатам аттестации сотрудника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
соответствует замещаемой должности;
не соответствует замещаемой должности.

29. В случае принятия решения о соответствии аттестуемого сотрудника замещаемой должности аттестационная комиссия может рекомендовать его:
для направления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
для замещения вакантной должности в порядке продвижения по службе;
для зачисления в резерв выдвижения на руководящую должность.

В случае принятия решения о несоответствии аттестуемого сотрудника замещаемой должности аттестационная комиссия может рекомендовать его:
для перевода на вакантную нижестоящую должность;
для увольнения со службы по основанию, предусмотренному подпунктом 11 пункта 142 Положения.

30. Для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса присвоения очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой штатной должности, в соответствующую аттестационную комиссию вносится представление к присвоению специального звания.

В характеристике, содержащейся в представлении к присвоению очередного специального звания, указываются особые заслуги для присвоения очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой штатной должности.

31. Вопрос присвоения очередного специального звания среднего и старшего начальствующего состава досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности, ЦАК может рассматривать в отсутствие аттестуемого сотрудника.

32. В результате рассмотрения аттестационной комиссией представления к присвоению очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой штатной должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

ходатайствовать перед директором ФСКН России или начальником территориального органа ФСКН России о присвоении очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой штатной должности;

оставить представление о присвоении очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания без реализации (при этом аттестационная комиссия может ходатайствовать о представлении сотрудника к другому виду поощрения).

Решение, принятое директором ФСКН России или начальником территориального органа ФСКН России на основании ходатайства аттестационной комиссии, реализуется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФСКН России порядке.

IV. Подведение и реализация итогов аттестации

33. В протоколе заседания аттестационной комиссии фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным сотрудникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист сотрудника. Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит сотрудника с аттестационным листом под подпись в течение десяти рабочих дней после проведения аттестации и информирует его непосредственного начальника о результатах аттестации.

34. Реализация рекомендаций в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии аттестуемого сотрудника замещаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами ФСКН России.

35. В случае принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии аттестуемого сотрудника замещаемой должности сотруднику, в отношении которого дана рекомендация о переводе на вакантную нижестоящую должность, не позднее четырнадцати дней после проведения аттестации кадровым подразделением, а при отсутствии кадрового подразделения в соответствующем управлении по федеральному округу - уполномоченным лицом предлагаются вакантные

нижестоящие должности, а в случае его отказа от перевода на предложенные должности или отсутствия таких должностей в органе наркоконтроля он, а также сотрудники, в отношении которых аттестационной комиссией даны рекомендации об увольнении со службы по основанию, предусмотренному подпунктом 11 пункта 142 Положения, предупреждаются в установленном порядке о предстоящем увольнении со службы в органах наркоконтроля, а материалы аттестации в отношении этих сотрудников докладываются руководителем Департамента кадрового обеспечения ФСКН России директору ФСКН России или начальником кадрового подразделения территориального органа ФСКН России - начальнику территориального органа ФСКН России для принятия решения.

Решение, принятое директором ФСКН России или начальником территориального органа ФСКН России, реализуется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФСКН России порядке.

36. По истечении трех месяцев после проведения аттестации перевод сотрудника на нижестоящую должность либо увольнение его со службы по результатам аттестации не допускается. Время болезни, отпуска, командировки сотрудника в указанный срок не засчитывается.

37. Сотрудник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Отзыв, аттестационный лист сотрудника хранятся в личном деле сотрудника. Графики аттестации, протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в номенклатурном деле аттестационной комиссии.

Приложение 1
к Инструкции (пункт 10)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(специальное звание (классный чин),

(подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

Г Р А Ф И К

проведения аттестации сотрудников

(наименование аттестационной комиссии)

в 200_ году

+-----+

N	Должность,	Дата	Дата	Дата	Фамилия,	Отметка	При-
п/п	специаль-	прове-	засе-	пре-	инициалы	об	ме-
	ное	деня	дания	достав-	началь-	ознаком-	ча-

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(наименование должности, специальное звание (классный чин)

(подпись) (инициалы, фамилия)
" " 200 г.

Начальник (руководитель) _____
(наименование должности, специальное звание)

(подпись) (инициалы, фамилия)
" " 200 г.

ОТЗЫВ

о профессиональной служебной деятельности сотрудника

Скачано на сайте «Законы РФ» — <https://actrf.ru> Стр. 11 из 14

(наименование образовательного учреждения, год окончания)
Специальность по образованию, ученое звание, ученая степень _____

Наличие специальной подготовки по профессиональной служебной
деятельности _____

(наименование образовательного учреждения и сроки подготовки)

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Начальник (руководитель) _____
(специальное звание, должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 200__ г.

С отзывом о профессиональной служебной деятельности ознакомлен<1>

(согласен (не согласен) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 200__ г.

<1> В случае отказа аттестуемого сотрудника от подписи
начальником (руководителем), подписавшим отзыв, производится запись
"От подписи отзыва о профессиональной служебной деятельности
отказался", которая удостоверяется подписью еще одного сотрудника.

Приложение 3
к Инструкции (пункт 27)

П Р О Т О К О Л _____
заседания аттестационной комиссии

(наименование аттестационной комиссии)

Председатель _____
(должность, специальное звание) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(должность, специальное звание) (инициалы,
фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, специальное звание) (инициалы, фамилия)

(должность, специальное звание) (инициалы, фамилия)
Секретарь
аттестационной комиссии _____
(должность, специальное звание) (инициалы,
фамилия)

Список лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии:

(должность, специальное звание) (инициалы, фамилия)

(должность, специальное звание) (инициалы, фамилия)

Дата проведения " __ " _____ 200_ г.

Повестка

+-----+

| N | Специальное звание, фамилия, имя, | Решение аттестационной |

| п/п | отчество, должность аттестуемого | комиссии |

| | сотрудника | |

+---+-----+-----|

+---+-----+-----|

+-----+

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены

аттестационной комиссии: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Особое мнение члена (членов) комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Инструкции (пункт 27)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СОТРУДНИКА

1. _____ Личный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Специальное звание _____

4. Замещаемая должность _____

(наименование штатной должности)

(дата назначения на должность)

5. Образование _____ Окончил (когда, что) _____

6. Специальность, ученое звание, ученая степень _____

7. Наличие специальной подготовки по профессиональной служебной

деятельности _____

8. Дата проведения и результаты последней аттестации _____

9. Выслуга лет для назначения пенсии _____

10. Вопросы, заданные сотруднику, и краткие ответы на них

11. Замечания и предложения аттестационной комиссии

12. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности;

не соответствует замещаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии

(в соответствии с пунктами 29, 32 Инструкции)

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за _____, против _____

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены

аттестационной комиссии: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Особое мнение члена (членов) комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации " __ " _____ 200_ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестованного сотрудника, дата)

место

для

печати