

# **Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей и специалистов структурных подразделений центральных органов федеральной исполнительной власти**

Постановление · № 700 · от 23.07.1993 · Совет Министров - Правительство Российской Федерации · Утратил силу

СОВЕТ МИНИСТРОВ - ПРАВИТЕЛЬСТВО

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июля 1993 г. N 700

г. Москва

Об утверждении Положения о проведении аттестации  
руководителей и специалистов структурных подразделений  
центральных органов федеральной исполнительной власти

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1993 г. N 598 "О мерах по усилению социальной защищенности работников центральных органов федеральной исполнительной власти и повышению их профессионального уровня" Совет Министров - Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей и специалистов структурных подразделений центральных органов федеральной исполнительной власти.

2. Министерству труда Российской Федерации давать в необходимых случаях разъяснения, связанные с применением настоящего постановления.

Председатель Совета Министров -

Правительства Российской Федерации В. Черномырдин

---

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета Министров -

Правительства Российской Федерации

от 23 июля 1993 г.

N 700

П О Л О Ж Е Н И Е о проведении аттестации руководителей  
и специалистов структурных подразделений центральных  
органов федеральной исполнительной власти

I. Общие положения

1. Аттестация руководителей и специалистов структурных подразделений центральных органов федеральной исполнительной власти (далее именуются - государственные служащие) проводится в целях объективной оценки пригодности к дальнейшей работе и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и повышения ответственности исполнительской дисциплины, развития у них инициативы и творческой активности, предупреждения коррупции в системе государственной службы.

2. Аттестация проводится в центральных аппаратах центральных органов федеральной исполнительной власти.

Очередная аттестация государственных служащих проводится один раз в пять лет.

3. Основными задачами аттестации являются:

формирование высокопрофессионального кадрового состава центральных органов федеральной исполнительной власти;

установление соответствия государственного служащего занимаемой должности;

использование каждого государственного служащего в соответствии с его специальностью и

квалификацией;

выявление перспективы применения потенциальных способностей и возможностей

государственного служащего;

стимулирование роста профессионализма государственных служащих;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или

переподготовки государственных служащих;

обеспечение возможности передвижения кадров.

Аттестация призвана содействовать выявлению общего кадрового потенциала, определению кадрового резерва и оптимальному обеспечению функционального предназначения центральных органов федеральной исполнительной власти.

II. Образование и состав аттестационной комиссии,

сроки проведения аттестации

4. Для проведения аттестации образуется аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

5. В состав аттестационной комиссии включаются заместитель руководителя соответствующего центрального органа федеральной исполнительной власти, руководитель (заместитель руководителя) и специалисты кадровой и юридической служб этого органа.

В состав аттестационной комиссии могут также включаться независимые эксперты (научные работники и другие).

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

6. В необходимых случаях допускается образование нескольких аттестационных комиссий.

7. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, сроках и графике проведения аттестации разрабатываются кадровой службой центрального органа федеральной исполнительной власти с учетом численности государственных служащих, подлежащих аттестации, и мнений руководителей структурных подразделений центральных органов федеральной исполнительной власти.

В графике проведения аттестации указываются наименование структурного подразделения центрального органа федеральной исполнительной власти, в котором работает государственный служащий, подлежащий аттестации, его фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дата проведения аттестации.

8. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и график проведения аттестации утверждаются руководителем соответствующего центрального органа федеральной исполнительной власти и доводятся до сведения государственных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за один месяц до начала аттестации.

9. Очередной аттестации не подлежат государственные служащие, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода их на работу.

III. Порядок проведения аттестации

10. Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, которая организуется руководителем соответствующего центрального органа федеральной исполнительной власти и кадровой службой этого органа.

Она включает в себя следующие мероприятия:

организацию разъяснительной работы среди государственных служащих о задачах аттестации и порядке ее проведения;

ознакомление каждого государственного служащего, подлежащего аттестации, с настоящим Положением;

утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;

утверждение графика проведения аттестации;

подготовку необходимых документов на государственных служащих, подлежащих аттестации.

11. На каждого государственного служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до ее начала в аттестационную комиссию представляется служебная характеристика, подготовленная руководителем соответствующего структурного подразделения центрального органа федеральной исполнительной власти, которая согласовывается с заместителем руководителя этого органа.

Характеристика должна содержать всестороннюю, полную и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств государственного служащего, показатели результатов его деятельности за предшествующий аттестации период.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

12. Государственный служащий, подлежащий аттестации, не менее чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с представленной на него служебной характеристикой.

13. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого государственного служащего и руководителя соответствующего структурного подразделения центрального органа федеральной исполнительной власти.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает аттестуемого государственного служащего и руководителя соответствующего структурного подразделения центрального органа федеральной исполнительной власти.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого государственного служащего должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности.

В случае неявки государственного служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин она может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

14. По окончании аттестации государственного служащего аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может также вносить на рассмотрение руководителя соответствующего центрального органа федеральной исполнительной власти рекомендации о поощрении отдельных государственных служащих за достигнутые ими успехи, изменении размеров их должностных окладов, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, включении в резерв на выдвижение, понижении в должности или освобождении государственного служащего от занимаемой должности, а также давать предложения о повышении квалификации, улучшении служебной деятельности аттестованных государственных служащих и результатов их работы. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации.

15. Решение об оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого государственного служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов аттестуемый государственный служащий признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации государственного служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый государственный служащий в голосовании не участвует.

16. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании, и сообщаются государственному служащему под расписку сразу же после голосования. Аттестационный лист и служебная характеристика государственного служащего после завершения аттестации хранятся в его личном деле.

#### IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации

17. Результаты аттестации сообщаются руководителю центрального органа федеральной исполнительной власти в недельный срок после проведения аттестации государственного служащего.

Руководитель центрального органа федеральной исполнительной власти с учетом оценки и рекомендаций аттестационной комиссии и в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает решение о поощрении отдельных государственных служащих за достигнутые ими успехи, изменении размеров должностных окладов по соответствующим должностям, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, направлении на повышение квалификации, повышении в должности.

Результаты аттестации могут также служить основанием для признания государственного служащего не соответствующим занимаемой должности и принятия решения о понижении его в должности.

При несогласии государственного служащего с понижением его в должности или невозможности перевода государственного служащего с его согласия на другую должность руководитель центрального органа федеральной исполнительной власти вправе принять решение о его увольнении.

Указанные решения принимаются в срок не более двух месяцев со дня аттестации государственного служащего.

По истечении указанного срока снижение размера должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, увольнение государственного служащего по результатам данной аттестации не допускаются.

Время болезни и отпуска государственного служащего не засчитывается в 2-месячный срок.

18. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам увольнения государственных служащих, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о проведении аттестации  
государственных служащих центральных  
органов федеральной исполнительной власти

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ 2. Год  
рождения \_\_\_\_\_ 3. Сведения об образовании и повышении  
квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (что окончил и когда, специальность и  
квалификация по образова-  
нию, ученая степень, ученое звание) 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата  
назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 5. Общий трудовой стаж  
\_\_\_\_\_ (в том числе стаж работы в

центрального аппарата центрального  
органа федеральной исполнительной власти) 6. Вопросы к аттестуемому государственному  
служащему и ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 7. Замечания и предложения,  
высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ 8. Замечания и предложения, высказанные  
аттестуемым государственным служащим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 9. Выполнение рекомендаций  
предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 10. Оценка деятельности  
государственного служащего по результатам голосования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Количество голосов за \_\_\_\_\_  
против \_\_\_\_\_ 11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по  
которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 12. Примечания

\_\_\_\_\_  
Председатель

аттестационной комиссии подпись расшифровка подписи

Секретарь

аттестационной комиссии подпись расшифровка подписи

Члены

аттестационной комиссии подпись расшифровка подписи

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого и дата)

13. Решение руководителя центрального органа федеральной исполнительной власти по итогам  
аттестации и дата его принятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_