

Об утверждении Порядка проведения аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков · № 312 · от 31.07.2012 · Действует с изменениями

Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 31.07.2012 г. № 312 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2012 г., № 50)

П Р И К А З

Федеральной службы Российской Федерации
по контролю за оборотом наркотиков
от 31 июля 2012 г. N 312

Об утверждении Порядка проведения аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Зарегистрирован Минюстом России 27 августа 2012 г.
Регистрационный N 25271

В соответствии с пунктом 80 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; N 43, ст. 4921; 2009, N 6, ст. 715; N 18 (ч. II), ст. 2213; 2010, N 37, ст. 4645; N 48, ст. 6370; 2011, N 5, ст. 712; N 24, ст. 3411; N 40, ст. 5531; 2012, N 19, ст. 2328; N 21, ст. 2631), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

2. Признать утратившими силу приказы ФСКН России:
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 в Минюсте России 5 апреля 2007 г., регистрационный N 9249);

от 15 августа 2008 г. N 248 "О внесении изменений в приказ ФСКН России 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 в Минюсте России 11 сентября 2008 г., регистрационный N 12263);

от 17 июня 2010 г. N 238 "О внесении изменений в Инструкцию об организации работы по проведению аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденную приказом ФСКН России от 7 марта 2007 г. N 50"

(зарегистрирован в Минюсте России 13 июля 2010 г., регистрационный N 17793).

3. Приказ довести до сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в части, их касающейся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Департамента кадрового обеспечения ФСКН России.

И. о. директора В.А.Каланда

Приложение

П О Р Я Д О К

проведения аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - органы наркоконтроля).

2. Аттестация сотрудников органов наркоконтроля (далее - сотрудник) проводится для определения уровня профессиональной подготовки сотрудников, их соответствия занимаемой должности в органах наркоконтроля и призвана способствовать формированию кадрового состава, повышению профессионального уровня сотрудников, выработке общих подходов к решению вопросов, связанных с оценкой профессионального уровня сотрудников.

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

Аттестации не подлежат сотрудники:

замещающие должность менее года;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также 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).

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

4. Для проведения аттестации сотрудников в органах наркоконтроля создаются следующие аттестационные комиссии: Центральная аттестационная комиссия ФСКН России (далее - ЦАК); аттестационная комиссия департамента ФСКН России, аттестационная комиссия структурного подразделения департамента ФСКН России (в случае принятия руководителем департамента ФСКН

России решения о создании аттестационной комиссии в структурном подразделении департамента ФСКН России);

аттестационная комиссия аппарата Государственного антинаркотического комитета (далее - аппарат ГАК);

аттестационная комиссия управления аппарата ГАК по федеральному округу;

аттестационная комиссия территориального органа ФСКН России;

аттестационная комиссия организации ФСКН России.

5. Аттестация проводится:

ЦАК - в отношении руководителей департаментов ФСКН России и их заместителей, заместителей руководителей аппарата ГАК, начальников структурных подразделений департаментов ФСКН России, аппарата ГАК, а также начальников территориальных органов, организаций ФСКН России;

аттестационная комиссия департамента ФСКН России - в отношении сотрудников департамента ФСКН России до заместителей начальников структурных подразделений департамента ФСКН России включительно, за исключением сотрудников, аттестация которых проводится аттестационной комиссией структурного подразделения департамента ФСКН России;

аттестационная комиссия структурного подразделения департамента ФСКН России - в отношении сотрудников структурного подразделения департамента ФСКН России;

аттестационная комиссия аппарата ГАК - в отношении сотрудников аппарата ГАК до заместителей начальников структурных подразделений аппарата ГАК включительно, за исключением сотрудников, аттестация которых проводится аттестационной комиссией управлений аппарата ГАК по федеральным округам;

аттестационная комиссия управления аппарата ГАК по федеральному округу - в отношении сотрудников управления аппарата ГАК по соответствующему федеральному округу, за исключением сотрудников, аттестация которых проводится аттестационной комиссией аппарата ГАК;

аттестационная комиссия территориального органа ФСКН России - в отношении сотрудников территориального органа ФСКН России до заместителей начальника территориального органа ФСКН России включительно;

аттестационная комиссия организации ФСКН России - в отношении сотрудников организации ФСКН России до заместителей начальника организации ФСКН России включительно.

6. ЦАК и аттестационные комиссии территориальных органов, организаций ФСКН России в соответствии с подпунктом "б" пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 27, ст. 3446) рассматривают вопросы, изложенные в пункте 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к

служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821.

7. Составы аттестационных комиссий утверждаются в отношении:

ЦАК - приказом ФСКН России;

аттестационных комиссий департаментов ФСКН России (их структурных подразделений), аппарата ГАК, управлений аппарата ГАК по федеральным округам, территориальных органов, организаций ФСКН России - приказами департамента, аппарата ГАК, управления аппарата ГАК по федеральному округу, территориального органа, организации ФСКН России, соответственно.

8. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, иные члены аттестационной комиссии и секретарь, назначаемый из числа членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В составы аттестационных комиссий в обязательном порядке включаются представители кадровых подразделений органов наркоконтроля, а в управлениях аппарата ГАК по федеральным округам - лицо, уполномоченное на решение вопросов кадрового обеспечения в управлении аппарата ГАК по федеральному округу (далее - лицо, уполномоченное на решение кадровых вопросов).

9. Аттестационные комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на рекомендации аттестационной комиссии.

10. На время аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

II. Подготовка к проведению аттестации

11. Аттестация сотрудников проводится на основании графика проведения аттестации сотрудников (далее - график аттестации).

График аттестации составляется:

для ЦАК - секретарем ЦАК на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых в ЦАК Управлением кадров Департамента кадрового обеспечения ФСКН России, и утверждается директором ФСКН России;

для аттестационных комиссий департамента ФСКН России, их структурных подразделений, аппарата ГАК - секретарем соответствующей аттестационной комиссии на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых Управлением кадров Департамента кадрового обеспечения ФСКН России, и утверждается руководителем департамента ФСКН России, начальником структурного подразделения департамента ФСКН России, руководителем аппарата ГАК, соответственно;

для аттестационной комиссии управления аппарата ГАК по

федеральному округу - секретарем аттестационной комиссии управления аппарата ГАК по федеральному округу на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых лицом, уполномоченным на решение кадровых вопросов, и утверждается начальником управления аппарата ГАК по федеральному округу;

для аттестационных комиссий территориального органа, организации ФСКН России - секретарем соответствующей аттестационной комиссии на основании списков сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, и других сведений, предоставляемых подразделением кадров и воспитательной работы территориального органа, организации ФСКН России, и утверждается начальником территориального органа, организации ФСКН России.

Списки сотрудников, подлежащих аттестации в следующем календарном году (далее - списки), с указанием должности, специального звания, фамилии, имени, отчества, даты назначения на должность сотрудника, даты проведения последней аттестации и рекомендаций по их результатам предоставляются секретарю соответствующей аттестационной комиссии не позднее 20 декабря текущего года.

При составлении графика аттестации учитываются дата назначения на должность, дата проведения последней аттестации, сроки проведения отпусков и другие обстоятельства, которые могут повлиять на сроки проведения аттестации.

Графики аттестации утверждаются ежегодно не позднее 20 января календарного года, в котором будет проводиться аттестация сотрудников.

12. Не позднее чем за 30 дней до даты проведения аттестации сотрудники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены секретарем соответствующей аттестационной комиссии с графиком аттестации под роспись.

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

В случае невозможности присутствия сотрудника в день проведения аттестации на службе по уважительным причинам на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика аттестации, в него вносятся соответствующие изменения.

13. Не позднее чем за 14 дней до даты проведения аттестации секретарю соответствующей аттестационной комиссии представляется отзыв о служебной деятельности сотрудника (далее - отзыв), подготовленный непосредственным начальником сотрудника, подлежащего аттестации (далее - аттестуемый сотрудник) (при условии совместной с ним службы не менее шести месяцев). При меньшем сроке совместной службы с аттестуемым сотрудником непосредственного начальника отзыв составляет и подписывает прямой начальник, совместная служба которого с сотрудником превышает шесть месяцев.

14. Отзыв подготавливается:

на руководителей департаментов ФСКН России и их заместителей, заместителей руководителя аппарата ГАК, начальников структурных подразделений департаментов ФСКН России, аппарата ГАК - Управлением кадров Департамента кадрового обеспечения ФСКН России, согласовывается с заместителем директора ФСКН России в соответствии с распределением обязанностей руководства ФСКН России по координации деятельности подразделений ФСКН России и подписывается первым заместителем директора ФСКН России;

на начальника территориального органа ФСКН России - Организационно-административным департаментом ФСКН России совместно с Департаментом кадрового обеспечения ФСКН России, подписывается первым заместителем директора ФСКН России;

на начальника организации ФСКН России - департаментом ФСКН России, осуществляющим организационно-методическое руководство деятельностью соответствующей организации ФСКН России, подписывается руководителем указанного департамента ФСКН России.

15. В отзыве отражаются:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) личный номер сотрудника;
- в) число, месяц и год рождения;
- г) специальное звание;
- д) занимаемая должность и дата назначения на эту должность;
- е) образование, специальность по образованию, а также ученое звание, ученая степень (при наличии);
- ж) наличие специальной подготовки по служебной деятельности;
- з) характеристика аттестуемого сотрудника, в которой указываются: сведения о выполнении должностных обязанностей, о результатах служебной деятельности, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, а также дается оценка деловым, профессиональным и личностным качествам (умение организовать работу на порученном участке, ответственность, инициатива, компетентность, при наличии подчиненных - стиль и эффективность руководства); иные характеризующие аттестуемого сотрудника сведения.

К отзыву могут прилагаться другие документы, характеризующие служебную деятельность аттестуемого сотрудника.

16. Секретарь соответствующей аттестационной комиссии не менее чем за один день до проведения аттестации знакомит аттестуемого сотрудника с представленным отзывом под роспись.

В случае отказа сотрудника от ознакомления с отзывом под роспись в отзыве производится соответствующая запись в присутствии не менее двух очевидцев отказа.

17. Аттестуемый сотрудник вправе выразить свое несогласие с отзывом в рапорте на имя председателя соответствующей аттестационной комиссии и представить в соответствующую аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности.

III. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих явке на аттестацию, аттестуемый сотрудник обязан уведомить секретаря аттестационной комиссии или непосредственного начальника о невозможности явки на заседание аттестационной комиссии с последующим представлением в аттестационную комиссию соответствующих документов. В этом случае аттестация сотрудника по решению председателя аттестационной комиссии переносится на другой срок.

Аттестация может проводиться в отсутствие аттестуемого сотрудника по решению председателя аттестационной комиссии, принятому по рапорту аттестуемого сотрудника, и с согласия его непосредственного начальника либо по предложению непосредственного (прямого) начальника аттестуемого сотрудника и с согласия аттестуемого сотрудника.

19. Перед началом аттестации секретарь аттестационной комиссии зачитывает отзыв на аттестуемого сотрудника. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задавать аттестуемому сотруднику вопросы, связанные с его служебной деятельностью, а также иные уточняющие вопросы.

Аттестационная комиссия также рассматривает другие документы, характеризующие деловые, профессиональные и личностные качества аттестуемого сотрудника. Обсуждение таких качеств сотрудника должно быть объективным и доброжелательным.

В целях обеспечения объективности оценки деловых, профессиональных и личностных качеств сотрудника на заседание аттестационной комиссии по решению председателя аттестационной комиссии приглашается непосредственный начальник аттестуемого сотрудника.

В случае предоставления аттестуемым сотрудником при проведении аттестации дополнительных документов, характеризующих его служебную деятельность, аттестационная комиссия вправе для их изучения и, при необходимости, их проверки перенести аттестацию такого сотрудника на другой срок.

В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения сотрудником службы отзыв возвращается непосредственному начальнику аттестуемого сотрудника для пересоставления, а его аттестация переносится на другой срок.

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

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности по решению председателя аттестационной комиссии возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии либо заместителя председателя в случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии ее председателя.

21. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, оформляет аттестационный лист сотрудника.

22. В аттестационном листе отражаются:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) личный номер сотрудника;
- в) число, месяц и год рождения;
- г) специальное звание;
- д) занимаемая должность и дата назначения на эту должность;
- е) образование, специальность по образованию, а также ученое звание, ученая степень (при наличии);
- ж) специальная подготовка по служебной деятельности;
- з) дата проведения и результаты последней аттестации;
- и) выслуга лет для назначения пенсии;
- к) вопросы, заданные сотруднику, и краткие ответы на них;
- л) замечания и предложения аттестационной комиссии;
- м) решение аттестационной комиссии;
- н) рекомендации аттестационной комиссии;
- о) количественный состав аттестационной комиссии;
- п) количественный состав присутствовавших на заседании;
- р) при необходимости особое мнение члена (членов) аттестационной комиссии;
- с) результаты голосования.

23. По результатам аттестации сотрудника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

24. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

25. В случае принятия решения о соответствии аттестуемого сотрудника занимаемой должности аттестационная комиссия может рекомендовать его:

для направления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

для замещения вышестоящей должности;

для зачисления в резерв выдвижения на руководящие должности в органах наркоконтроля.

В случае принятия решения о несоответствии аттестуемого сотрудника занимаемой должности аттестационная комиссия может рекомендовать его:

для перевода на нижестоящую должность;

для увольнения со службы в органах наркоконтроля по основанию, предусмотренному подпунктом 11 пункта 142 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 (далее - Положение) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 23, ст. 2197; 2005, N 36, ст. 3665; 2006, N 25, ст. 2700; 2008, N 6, ст. 463; N 43, ст. 4921; 2009, N 6, ст. 715; N 18 (ч. II), ст. 2213; 2010, N 37, ст. 4645; N 48, ст. 6370; 2011, N 5, ст. 712; N 24, ст. 3411; N 40, ст. 5531; 2012, N 19, ст. 2328; N 21, ст. 2631).

26. Результаты аттестации фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист сотрудника. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит сотрудника с аттестационным листом под роспись в течение десяти дней после проведения аттестации. В случае отказа сотрудника от ознакомления с аттестационным листом в нем производится соответствующая запись в присутствии не менее двух очевидцев отказа.

27. 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 14 дней после проведения аттестации кадровым подразделением, лицом, уполномоченным на решение кадровых вопросов, предлагаются вакантные нижестоящие должности, а в случае его отказа от перевода на предложенные должности или отсутствия таких должностей в органе наркоконтроля, 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 подразделения кадров и воспитательной работы территориального органа, организации ФСКН России - начальнику территориального органа, организации ФСКН России для принятия решения.

28. 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.

29. Отзыв, аттестационный лист сотрудника приобщаются к личному делу сотрудника. Графики аттестации, протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в номенклатурном деле аттестационной комиссии.