

Об Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Приказ · № 161н · от 04.09.2012 · Министерство труда и социальной защиты · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 сентября 2012 г. N 161н

Об Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 25 сентября 2012 г.

Регистрационный N 25526

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, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7333; N 50, ст. 7337) и указами 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) и от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 438; 2011, N 47, ст. 6620) приказываю:

1. Создать Аттестационную комиссию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
2. Утвердить Регламент работы Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации согласно приложению.
3. Поручить Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации проводить аттестацию, а также квалификационный экзамен федеральных государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Федеральной службы по труду и занятости, находящейся в его ведении, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы руководителя федеральной службы и заместителя руководителя федеральной службы.
4. Финансовому департаменту ежегодно обеспечивать финансирование расходов, связанных с осуществлением деятельности Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в пределах средств, предусмотренных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации в федеральном бюджете.
5. Установить, что при проведении аттестации или сдаче квалификационного экзамена заместителями Министра труда и социальной защиты Российской Федерации, руководителями структурных подразделений Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, руководителем и заместителями руководителя Федеральной службы по труду и занятости председателем Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации является Министр труда и социальной защиты Российской Федерации.
6. Установить, что аттестация и квалификационный экзамен руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости проводится аттестационной комиссией Федеральной службы по труду и занятости.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

работы Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" и от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" и Регламентом работы аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Регламент).

2. Работа Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Аттестационная комиссия) осуществляется в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министерство), которыми утверждаются состав Аттестационной комиссии, проводящей аттестацию федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Министерства и руководителя и заместителей руководителя Федеральной службы по труду и занятости (далее - федеральная служба), подведомственной Министерству, или квалификационный экзамен гражданских служащих (далее - квалификационный экзамен), и график проведения аттестации гражданских служащих (далее - аттестация) или квалификационного экзамена (далее - график).

В графике указываются:

- а) наименование структурного подразделения Министерства, в котором проводится аттестация или квалификационный экзамен, а также наименование федеральной службы, руководитель и (или) заместители руководителя которой проходят аттестацию или сдают квалификационный экзамен;
- б) фамилии и инициалы гражданских служащих, подлежащих аттестации или сдаче квалификационного экзамена;
- в) дата, время и место проведения аттестации или сдачи квалификационного экзамена;
- г) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов и фамилии и инициалы лиц, ответственных за их представление.

3. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских служащих, замещающих должности руководителя и заместителей руководителя федеральной службы, проводятся Аттестационной комиссией.

4. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских служащих, замещающих должности руководителей территориальных органов федеральной службы, проводятся аттестационной комиссией федеральной службы. Документы о результатах аттестации или квалификационного экзамена руководителей территориальных органов, проведенных федеральной службой, направляются в Министерство не позднее семи дней после проведения.

II. Подготовка заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации

5. Аттестация гражданских служащих проводится Аттестационной комиссией на основании приказа Министерства в соответствии с утвержденным им графиком.

6. Утвержденный приказом Министерства график направляется в установленном порядке руководителям структурных подразделений Министерства и федеральной службы, которые не менее

чем за месяц до начала аттестации знакомят с ним под роспись каждого подлежащего аттестации гражданского служащего.

7. Сроки, предусмотренные в графике, могут изменяться по решению Министра труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министр) с учетом положений и норм законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

8. В целях своевременной и качественной организации заседания Аттестационной комиссии руководитель структурного подразделения Министерства и руководитель федеральной службы, гражданские служащие которых подлежат аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляют в Аттестационную комиссию отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестуемый период (далее - отзыв), образец которого является приложением N 1 к Регламенту.

Отзывы для аттестации гражданских служащих Министерства:

категории "руководители" подписывает заместитель Министра и утверждает Министр; категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" подписывает заместитель руководителя соответствующего структурного подразделения и утверждает руководитель структурного подразделения.

Отзыв для аттестации заместителей руководителя федеральной службы подписывает руководитель федеральной службы и утверждает заместитель Министра.

Отзыв для аттестации руководителя федеральной службы подписывает заместитель Министра и утверждает Министр.

Отзыв для аттестации заместителей Министра подписывает Министр.

9. К отзыву для аттестации прилагаются содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего сведения о выполненных им поручениях и подготовленных проектах документов.

10. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию отделом государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства представляется аттестационный лист гражданского служащего (далее - аттестационный лист) с данными предыдущей аттестации.

11. Отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства не позднее чем за одну неделю до начала аттестации должен ознакомить под роспись аттестуемого гражданского служащего с представленным на него отзывом.

12. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку.

III. Подготовка заседания Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

13. Квалификационный экзамен гражданских служащих проводится Аттестационной комиссией на основании приказа Министерства.

14. Приказ Министерства о сдаче квалификационного экзамена Департаментом управления делами доводится до сведения гражданского служащего под роспись не позднее чем за один месяц до его проведения.

15. Руководитель структурного подразделения, гражданский служащий которого должен сдавать квалификационный экзамен, не позднее чем за один месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в Аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв), образец которого

является приложением N 2 к Регламенту.

Отзыв для сдачи квалификационного экзамена:

категории "руководители" подписывает заместитель Министра;

категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" подписывает руководитель структурного подразделения Министерства.

Отзыв для сдачи квалификационного экзамена заместителей руководителя федеральной службы подписывает руководитель федеральной службы.

Отзыв для сдачи квалификационного экзамена руководителя федеральной службы подписывает заместитель Министра.

Отзыв для сдачи квалификационного экзамена заместителей Министра подписывает Министр.

16. Отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом под роспись.

17. Гражданский служащий вправе представить в Аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом для сдачи квалификационного экзамена.

IV. Заседание Аттестационной комиссии

по проведению аттестации

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

19. Аттестация проводится с приглашением на заседание Аттестационной комиссии гражданского служащего, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя.

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

20. На заседании Аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего представляет его непосредственный руководитель, который докладывает об имеющихся на него документах, а гражданского служащего, замещающего должность заместителя Министра, руководителя и заместителя руководителя федеральной службы, - секретарь Аттестационной комиссии, который докладывает об имеющихся на него документах.

В случае неявки на заседание Аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего решение о возможности проведения его аттестации принимается Аттестационной комиссией, секретарь которой представляет гражданского служащего и докладывает об имеющихся на него документах.

21. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения гражданского служащего, подлежащего аттестации, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя.

22. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

23. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

24. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных 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 гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, замещающего должность категории "руководители", также организаторские способности.

V. Заседание Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

25. Заседание Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена проводится в порядке, установленном разделом IV Регламента.

26. При проведении квалификационного экзамена может присутствовать непосредственный руководитель гражданского служащего.

27. При проведении квалификационного экзамена Аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего, включая индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

28. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

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

30. По результатам аттестации гражданского служащего Аттестационной 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.

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

32. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, который составляется 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 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее - аттестационный лист).

33. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии.

34. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

35. Аттестационный лист аттестуемого гражданского служащего и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

36. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии.

Материалы аттестации представляются Министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

37. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Министерства 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.

38. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы Министр 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.

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

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

VII. Решения, принимаемые по результатам сдачи квалификационного экзамена

40. Решение о результате сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена выносится Аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

41. По результатам проведения квалификационного экзамена Аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

- а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

42. Результат сдачи квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, который составляется по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)".

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

43. Экзаменационный лист и отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

44. Результаты сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена направляются Министру не позднее чем через семь дней после его проведения.

45. На основании результатов сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена Министр либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

46. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступать с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

47. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты сдачи квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Регламенту

Образец

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (Ф. И. О.)

"__" _____ 20__ г.

О Т З Ы В

об исполнении аттестуемым федеральным государственным гражданским

служащим должностных обязанностей за аттестуемый период 1. Фамилия, имя, отчество

_____ 2. Замещаемая государственная должность гражданской
службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

_____ 3. Перечень основных вопросов
(документов), в решении (разработке) которых федеральный государственный гражданский
служащий принимал участие _____

_____ 4. Мотивированная оценка
профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности
федерального государственного гражданского служащего _____

(наименование должности) _____

(подпись) (Ф. И. О.) (дата) С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись) (Ф. И. О.) (дата ознакомления)

Примечание. К отзыву должна прилагаться справка о количестве исполненных и подготовленных федеральным государственным гражданским служащим документов за аттестационный период, сведения о которых содержатся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего.

Приложение N 2

к Регламенту

Образец

О Т З Ы В

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)

федерального государственного гражданского служащего,

представляемого к сдаче квалификационного экзамена,

и о возможности присвоения ему классного чина 1. Фамилия, имя, отчество

_____ 2. Замещаемая государственная должность гражданской

службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту

должность _____ 3. Стаж гражданской службы

_____ в том числе в системе Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации _____ 4. Имеет классный чин,

дата присвоения _____ 5. Классный чин по замещаемой должности

_____ 6. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____

_____ 7. Перечень основных вопросов

(документов), в решении (разработке) которых федеральный государственный гражданский

служащий принимал участие _____

_____ 8. Мотивированная оценка

профессиональных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности

федерального государственного гражданского служащего и возможности присвоения ему классного

чина _____

_____ (наименование должности) _____

_____ (подпись) (Ф. И. О.) (дата) С отзывом ознакомлен(а) _____

_____ (подпись) (Ф. И. О.) (дата ознакомления)

Примечание. К отзыву должна прилагаться справка о количестве исполненных и подготовленных федеральным государственным гражданским служащим документов за аттестационный период, сведения о которых содержатся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего.
