



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА**
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УФК)

31 января 2017 г.

П Р И К А З

№

38

Москва

Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Федерального казначейства от 28 сентября 2016 г. № 18н «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства, директора и заместителей директора федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства.

Руководитель

Н.М. Горина

УТВЕРЖДЕН

приказом Межрегионального
операционного УФК
от «31» *сентября* 2017 г. № *38*

Порядок проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - работники) в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства (далее – Управление).

2. Целью проведения аттестации работников является подтверждение соответствия работников замещаемой должности.

3. Аттестация работников проводится один раз в три года. По решению руководителя Управления может проводиться внеочередная аттестация в целях подтверждения соответствия квалификации работника замещаемой должности или выполняемой работе.

4. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, беременные женщины, работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

II. Формирование аттестационной комиссии

Межрегионального операционного управления Федерального казначейства
по проведению аттестации работников

5. Для проведения аттестации работников Управление образует аттестационную комиссию.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. В состав аттестационной комиссии включаются представитель руководителя Управления и (или) уполномоченные им федеральные

государственные гражданские служащие (в том числе из Отдела кадров, Юридического отдела, структурного подразделения Управления, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания их персональных данных.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

7. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, замещающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Руководитель Управления, заместители руководителя Управления вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии, не являясь ее членами.

10. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

III. Порядок подготовки проведения аттестации

11. Подготовка к проведению аттестации работников включает в себя следующие мероприятия:

- а) составление списков работников, подлежащих аттестации;
- б) разработку графика проведения аттестации;
- в) подготовку отзыва на работника об исполнении им должностных обязанностей.

12. График проведения аттестации утверждается руководителем Управления и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- а) дата и время проведения аттестации;
- б) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- в) список работников, подлежащих аттестации.

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 Порядка, должен содержать следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимает участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности работника.

14. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации секретарю аттестационной комиссии представляются следующие документы:

а) отзыв на аттестуемого работника, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем;

б) аттестационный лист предыдущей аттестации работника.

15. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала проведения аттестации знакомит аттестуемого работника с представленным на него отзывом под роспись. В случае несогласия работника с представленным на него отзывом, аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

В целях объективного проведения аттестации, при рассмотрении представленных аттестуемым работником дополнительных сведений аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

VI. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится в форме собеседования с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

17. Аттестационная комиссия заслушивает сообщения аттестуемого работника, задает вопросы аттестуемому работнику по выполняемым должностным обязанностям, предусмотренным трудовым договором (должностной инструкцией).

Аттестационная комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 14 Порядка, и дополнительные сведения, указанные в пункте 15 Порядка, заслушивает информацию представителя Отдела кадров об аттестуемом работнике на основании отзыва на работника.

18. Аттестационная комиссия оценивает аттестуемого работника по результатам его трудовой деятельности и собеседования.

При этом должны учитываться квалификация, опыт работы аттестуемого работника по замещаемой должности, его конкретное участие в решении поставленных перед работником задач, сложность выполняемой им работы, ее результативность.

Решение по результатам аттестации работника принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника в день проведения аттестации.

19. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое на заседании проголосовал председатель аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, не допускается.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на более поздний срок.

20. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором указывается дата и место проведения аттестации, состав присутствующих членов аттестационной комиссии, а также фиксируются решения и результаты голосования аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» и «против».

21. Аттестационная комиссия в отношении аттестуемого работника принимает одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности;
- не соответствует замещаемой должности.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист работника.

Аттестационный лист работника должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество и год рождения;
- б) сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;
- в) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- г) общий трудовой стаж;
- д) вопросы, задаваемые аттестуемому работнику и краткие ответы на них;
- е) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;
- ж) краткая оценка выполнения аттестуемым работником рекомендаций предыдущей аттестации;
- з) решение аттестационной комиссии по итогам предыдущей аттестации;
- и) результаты аттестации и решение аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого работника от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

22. Уведомление о результатах аттестации выдается работнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист и отзыв на работника после проведения аттестации хранятся в его личном деле.

23. Материалы по результатам аттестации работников, не позднее чем через семь рабочих дней после ее проведения, представляются руководителю Управления, на основании которых он принимает соответствующее решение, оформляемое приказом Управления.

24. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации работников, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.