



# **Кадровая политика и кадровый аудит организации**

## **Аттестация**

# Цель и основные задачи аттестации

Определение уровня профессиональной подготовки и духовно-нравственного соответствия государственных гражданских служащих требованиям занимаемой должности, квалификации выполняемой работы

**Цель** – определение соответствия гражданского служащего требованиям замещаемой должности гражданской службы

## Основные задачи

1. Установление служебного соответствия работника занимаемой должности

2. Использование гражданского служащего в соответствии с его специальностью и квалификацией

3. Выявление перспектив применения потенциальных способностей и возможностей гражданского служащего

4. Определение необходимости повышения квалификации, профподготовки или переподготовки гражданского служащего

5. Стимулирование роста профессиональной компетентности работника

*Главное в аттестации – комплексная оценка деятельности государственных гражданских служащих, включая оценку профессиональных, деловых, личностных качеств работника и результатов его труда на основе системы показателей*

6. Обеспечение возможности передвижения кадров, освобождение от должности или перевод

# Нормативно-правовые основы аттестации

- Закон «О государственной гражданской службе в РФ» от 27.07.04 г. N 79-ФЗ, ст. 48;
- ФЗ Закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.07 г. N 25-ФЗ, ст. 18

# ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- Плановая аттестация : **1 раз в три года**
- Внеочередная аттестация: **при наступлении определенных условий**



## Условия проведения внеочередной аттестации

Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении количества должностей гражданской службы в государственном органе

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих

по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, составленного в соответствии с должностным регламентом

# Персонал, подлежащий аттестации

Во избежание возможных конфликтов в служебный контракт включается пункт об обязательной аттестации.

## ИСКЛЮЧЕНИЯ:

<b>Государственная служба</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители" и "помощники (советники)" на основании срочного служебного контракта</li> <li>-беременные женщины и женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;</li> <li>-проработавшие в занимаемой должности менее одного года;</li> <li style="padding-left: 40px;">-в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена;</li> <li style="padding-left: 40px;">- достигшие возраста 60 лет</li></ul>
<b>Муниципальная служба</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-замещающие должности менее одного года или работающие в должности на основании срочного трудового договора (контракта)</li><li>-беременные женщины и женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;</li><li>- достигшие возраста 60 лет;</li></ul>

## Порядок проведения аттестации предписывает выполнить следующие действия:

- - утвердить Положение об аттестации;
  - - издать приказ о проведении аттестации;
  - - утвердить состав комиссии которая будет проводить аттестацию;
  - - проинформировать о проведении аттестации;
  - - провести аттестацию;
  - - подвести итоги аттестации, провести и оформить решения, принятые на основании ее результатов.
- 

## Положение о проведении аттестации

*При разработке положения об аттестации за основу берутся нормы ФЗ и действующий ТК РФ.*

В положении указываются :

- - группы и категории должностей, подлежащих аттестации;
- - категории работников, освобождаемых от прохождения плановой аттестации;
- - регламент проведения плановых и внеплановых аттестаций;
- - принцип формирования аттестационной комиссии;
- - методология и процедуры аттестации;
- - порядок оформления результатов аттестации.

*С Положением в обязательном порядке под роспись знакомят всех работников и каждого вновь принимаемого на работу сотрудника*

# Приказ о проведении аттестации

В приказе указываются:

- -основания для проведения аттестации (распоряжение вышестоящего органа, плановая или внеплановая аттестация)
- сроки и место проведения аттестации ;
- список сотрудников, подлежащих аттестации;
- сроки подготовки и передачи в аттестационную комиссию документов необходимых для аттестации;
- график вызова сотрудников на заседание аттестационной комиссии;
- состав аттестационной комиссии;
- регламент оформления результатов аттестации.

# Состав аттестационной комиссии

На время аттестации гражданского служащего его членство в этой комиссии приостанавливается

Состав формируется таким образом, чтобы можно было избежать конфликт интересов

**Представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие**

Представители из структурного подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы

Представители из юридической (правовой) службы

Представители из структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров

**Представитель органа по управлению государственной службой**

**Представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов (не менее ¼ от общего числа членов аттестационной комиссии)**

□ Сведения

□ о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и подготовленных проектах документов за период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности государственного служащего

Сведения о выполненных \_\_\_\_\_ поручениях и подготовленных \_\_\_\_\_ им проектах документов за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ по \_\_\_ 201\_\_

N п/п	Наименования поручений и подготовленных государственным гражданским служащим проектов документов, поручений	Степень участия государственного гражданского служащего в выполнении поручений и проектов	Качество выполненных государственным гражданским служащим поручений, подготовленных им проектов документов
1	2	3	4
1.	Проект федерального закона	подготовка предложений	не смог выполнить
2.	Проект нормативного акта Правительства области	Разработка содержания проекта	Со значительными недостатками
3.	Протокол совещания (заседания)	Подготовка обсуждаемых вопросов	без недостатков
4.	Служебное письмо (как ответ на исполнение поручения)	Подготовка содержания письма	без недостатков
5.	Сопроводительное письмо к комплексной программе развития территории	Разработка содержания	без недостатков
6.	Справка, обзор, сводка отчет	подготовка данных	с незначительными замечаниями
7.	Региональная конференция	участие в подготовке и проведении	со значительными недостатками
8.	Выставка пром производства Свердловской области	Привлечение экспонентов	без недостатков

□ УТВЕРЖДАЮ:  
□ руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_(дата)

□ **Отзыв**

□ **об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим  
□ должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего \_\_\_\_\_

□

□ Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

□ С отзывом ознакомился

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

□

□ **Примечание.**

- К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.



Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (классный чин, звание, ранг, ФИО)

от \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности, ФИО)

**Пояснительная записка**

**на отзыв непосредственного руководителя**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности на день проведения аттестации)

отдела \_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_ (наименование)

за аттестационный период не согласен по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

К настоящей пояснительной записке прилагаю:

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

# Протокол заседания аттестационной комиссии

- Содержание протокола:
- дата проведения аттестации,
- список присутствующих членов комиссии,
- фамилии руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые,
- ФИО, замещаемая должность и место работы аттестуемого,
- заданные вопросы и краткие ответы на них,
- При проведении тестирования, указываются его результаты и прилагаются тесты с ответами аттестуемого.
- предложения и рекомендации членов комиссии по кандидатуре аттестуемого, общая оценка его деятельности,
- результаты голосования (количество голосов «за» и «против»).

## Решения принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего

1. Соответствует замещаемой должности гражданской службы

2. 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

3. Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

4. Не соответствует замещаемой должности гражданской службы

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается акт государственного органа о том, что гражданский служащий: 1) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; 2) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации; 3) понижается в должности гражданской службы.

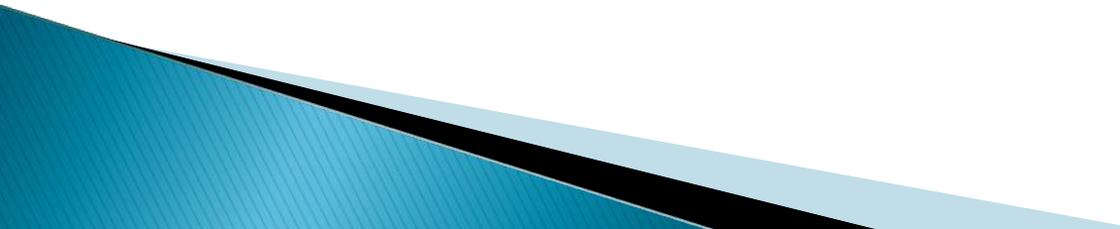
## Аттестационный лист

- В аттестационном листе отражается принятое комиссией решение, с которым под роспись знакомится прошедший аттестацию ГГС.
- Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.
- Госслужащий может выразить свое мнение о соблюдении процедуры и результатах аттестации, обжаловать их, если он не согласен с выводами комиссии.
- Аттестационный лист гражданского служащего и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего
- Сведения о результатах проведенной аттестации отражаются в разделе IV личной карточки сотрудника по форме № Т-2

На основании Протокола заседания аттестационной комиссии в течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ в котором указывается, что гражданский служащий:

- подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- понижается в должности гражданской службы.

## Регламенты:

- ▣ **При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя 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 1 месяца после проведения аттестации перевод на другую должность либо увольнение с гражданской службы по результатам аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.**
- 

# Квалификационный экзамен



## **Перечень руководящих документов по вопросам проведения квалификационного экзамена и присвоения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (статьи 11, 49 ФЗ);
2. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
3. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации Федеральным государственным гражданским служащим»;
4. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

# Квалификационный экзамен

- **Цель:** решение вопроса о присвоении классного чина гражданской службы гражданскому служащему по замещаемой должности гражданской службы. В процессе проведения экзамена идет оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего;
- **Периодичность проведения:** проводится по мере необходимости, но **не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.** Внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина гражданской службы.
- **Форма проведения** устанавливается представителем нанимателя;

## Квалификационный экзамен сдают государственные гражданские служащие, замещающие без ограничения срока полномочий:

- а) должности гражданской службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты";
- б) должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к главной и ведущей группам должностей гражданской службы

### Особые условия:

- должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, замещающие без ограничения срока полномочий ;
- должности гражданской службы категории "помощники (советники)", по решению представителя нанимателя

## Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему :

- 1) не имеющему классного чина государственной гражданской службы РФ, первого классного чина по замещаемой должности;
- 2) очередного классного чина по замещаемой должности по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;
- 3) классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

# Порядок проведения квалификационного экзамена



# Регламенты

## **За месяц до проведения квалификационного экзамена**

- до сведения гражданского служащего под роспись доводится решение о направлении его на сдачу квалификационного экзамена;
- непосредственный руководитель готовит и передает в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (проф. уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

## **За две недели до проведения квалификационного экзамена**

- Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом непосредственного руководителя
- Гражданский служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

## Формы экзаменационных процедур

- Выбор формы и методов экзаменационных процедур предоставляется нанимателю.
- *Требования:*
- -не должны противоречить федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации
- -позволять проводить оценку профессиональных качеств , навыков и знаний гражданских служащих
  
- *Традиционно используется сочетание индивидуального собеседования и тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.*

# □ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

□ Государственного гражданского служащего Российской Федерации (в ред. Указа Президента РФ от 01.07.2014 N 483)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
(документы о присвоении, повышении квалификации, о профессиональной переподготовке)
5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_
6. Стаж государственной службы (в т.ч. на гос. гражданской службе) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Классный чин гражданской службы и дата его присвоения \_\_\_\_\_
9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией \_\_\_\_\_
11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим \_\_\_\_\_
12. Оценка знаний, навыков и умений (проф. уровня) гос. гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_  
(сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_

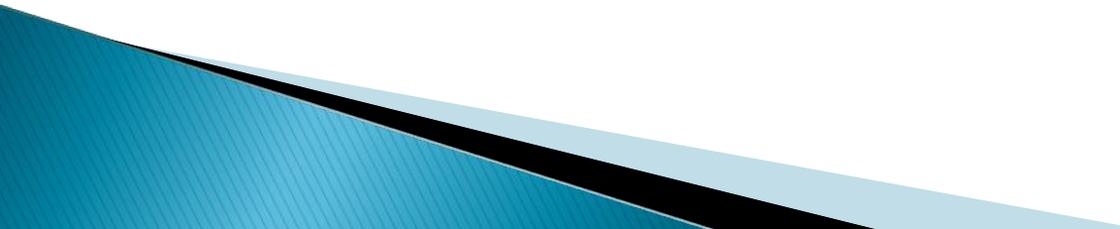
На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной (конкурсной) Комиссии. Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_

- Председатель аттестационной (конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
- Зам председателя аттестационной (конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной (конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной (конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
- Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_
- С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_ (подпись государственного гражданского служащего, дата)

МП

государственного органа

## Решение экзаменационной комиссии

- Решение комиссии принимается открытым простым голосованием (большинством голосов) в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя
  - При равенстве голосов решение принимается в пользу государственного гражданского служащего
  - Результаты аттестации сообщаются сразу после подведения итогов голосования.
- 

## **Варианты решения по результатам квалификационного экзамена:**

**признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;**

По положительным результатам экзамена наниматель:

- либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему;
- либо направляет представление о присвоении гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством РФ о государственной гражданской службе.

**признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.**

При отрицательном результате экзамена

Гражданский служащий может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения экзамена.

*Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена*

Спасибо за внимание