

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЬЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ГФС РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Москва

Регистрационный № 34633

от 11 ноября 2014

№ 325

26.11, 2014 г.

**Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 14 марта 2012 г. № 170  
«О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165) и Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1726) **п р и к а з ы в а ю:**

при проведении аттестации в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, применять приказ МВД России от 14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 апреля 2012 г., регистрационный № 23902), с изменениями, внесенными приказом МВД России от 2 июля 2014 г. № 559 «О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России» (зарегистрирован в Министерстве

юстиции Российской Федерации 4 августа 2014 г., регистрационный № 33441), с учетом особенностей, установленных настоящим приказом, согласно приложению.

Директор  
генерал-полковник



В.В. Тихонов

**Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Аттестация сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), проводится в целях определения соответствия сотрудника замещаемой должности в системе Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – ГФС России).

2. Аттестация проводится:

- 2.1. Центральной аттестационной комиссией ГФС России в отношении:
- руководителей и сотрудников центрального аппарата ГФС России;
  - начальников территориальных органов ГФС России, их заместителей;
  - заместителей начальников отделов, входящих в состав территориальных органов ГФС России в г. Москве;
  - заместителей начальников отделов Управления ГФС России по Центральному федеральному округу, расположенных в г. Москве;
  - сотрудников при переводе их на должности в центральном аппарате ГФС России и оперативно подчиненных территориальных органах ГФС России;
  - сотрудников при переводе их на должности начальников территориальных органов ГФС России, их заместителей;

сотрудников территориальных органов ГФС России в г. Москве и подразделений Управления ГФС России по Центральному федеральному округу, расположенных в г. Москве, при переводе их на вышестоящие должности «старший инспектор», «старший инспектор-дежурный» и иные вышестоящие должности;

сотрудников территориальных органов ГФС России, в которых отсутствуют аттестационные комиссии.

2.2. Аттестационными комиссиями территориальных органов ГФС России – в отношении сотрудников, замещающих должности в соответствующих территориальных органах, за исключением сотрудников, указанных в подпункте 2.1.

3. Положение о Центральной аттестационной комиссии ГФС России и ее состав утверждаются директором ГФС России.

4. Положения об аттестационных комиссиях территориальных органов ГФС России, расположенных в гг. Москва и Сочи, и их состав утверждаются заместителем директора ГФС России в соответствии с полномочиями.

5. Положения об аттестационных комиссиях территориальных органов ГФС России, за исключением указанных в пункте 4, и их состав утверждаются начальниками соответствующих территориальных органов ГФС России.

6. Составы аттестационных комиссий:

6.1. Центральная аттестационная комиссия ГФС России:

председатель – начальник Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России;

заместитель председателя – заместитель начальника Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России;

члены комиссии – заместители начальников подразделений центрального аппарата ГФС России, начальники территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, и их заместители, сотрудники

группы советников, консультантов и помощников директора ГФС России, начальник юридической службы ГФС России, секретарь из числа сотрудников Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России.

6.2. Аттестационные комиссии территориальных органов ГФС России:  
председатель – заместитель начальника территориального органа ГФС России;

заместитель председателя – сотрудник территориального органа ГФС России;

члены комиссии – сотрудники территориального органа ГФС России, сотрудники подразделений, осуществляющих кадровое и правовое сопровождение территориального органа ГФС России.

## **II. Подготовка к проведению аттестации**

7. Ежегодно к 15 декабря в Управлении кадрового и специального обеспечения ГФС России и территориальных органах ГФС России, в которых имеется аттестационная комиссия, разрабатываются планы проведения аттестации на следующий календарный год (форма № 1). План проведения аттестации на следующий календарный год утверждается руководителем, имеющим право утверждать положение о соответствующей аттестационной комиссии.

8. План проведения аттестации в Центральной аттестационной комиссии ГФС России разрабатывается Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России.

9. При формировании плана проведения аттестации учитываются дата назначения сотрудника на должность, дата проведения последней аттестации и рекомендации аттестационной комиссии, принятые по ее результатам.

10. Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России и руководители территориальных органов ГФС России, в которых имеется аттестационная комиссия, в течение 30 календарных дней со дня утверждения плана проведения аттестации знакомят с ним под расписку аттестуемых в плановый период сотрудников и их непосредственных руководителей.

11. Внеочередная аттестация сотрудника проводится в случаях, установленных частью 4 статьи 33 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165) (далее – Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

12. При рассмотрении вопросов, указанных в пункте 3 части 4 статьи 33 Федерального закона «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», внеочередная аттестация проводится по предложению руководителя в отношении сотрудников, назначаемых им на должности.

13. При проведении аттестации на рассмотрение аттестационной комиссии представляется отзыв о выполнении сотрудником служебных обязанностей, содержащий мотивированные предложения аттестационной комиссии (далее – мотивированный отзыв) (форма № 2), подготовленный непосредственным руководителем аттестуемого сотрудника.

При необходимости на рассмотрение аттестационной комиссии могут представляться иные документы, характеризующие служебную деятельность сотрудника.

14. При подготовке мотивированного отзыва непосредственный руководитель обязан провести с аттестуемым сотрудником индивидуальную беседу: разъяснить основания и порядок проведения аттестации, ответственность сотрудника за неявку на аттестацию.

15. В зависимости от замещаемой аттестуемым сотрудником должности, а также основания проведения аттестации в мотивированном отзыве отражаются:

15.1. Уровень профессиональной служебной и физической подготовки сотрудника.

15.2. Отношение сотрудника к выполнению служебных обязанностей.

15.3. Достигнутые результаты в служебной деятельности.

15.4. Степень соответствия профессиональных знаний и навыков сотрудника квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой им должности, а также характеристика личных и деловых качеств сотрудника.

15.5. Сведения о соблюдении сотрудником служебной дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий за аттестуемый период.

16. После служебной характеристики сотрудника непосредственный руководитель в соответствии с частью 13 статьи 33 Федерального закона «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» указывает в мотивированном отзыве свои предложения аттестационной комиссии по дальнейшему прохождению службы сотрудником.

17. Непосредственный руководитель не менее чем за два служебных дня до проведения аттестации знакомит аттестуемого сотрудника под расписку с мотивированным отзывом, а также с датой и местом проведения заседания аттестационной комиссии, после чего мотивированный отзыв

передается секретарю аттестационной комиссии.

18. В случае отказа сотрудника от ознакомления с мотивированным отзывом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

19. Аттестуемый сотрудник вправе в письменной форме выразить свое несогласие с мотивированным отзывом и представить в кадровое подразделение или непосредственно на заседание аттестационной комиссии дополнительные сведения о выполнении своих служебных обязанностей.

### **III. Организация проведения аттестации**

20. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один служебный день до даты проведения заседания знакомит членов комиссии с повесткой заседания.

21. Секретарь аттестационной комиссии проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 13, представляемых на рассмотрение аттестационной комиссии.

22. Заседание аттестационной комиссии начинается с проверки явки аттестуемых сотрудников на аттестацию, а при неявке аттестуемого сотрудника по возможности выясняются ее причины.

23. В случае неявки сотрудника на аттестацию без уважительных причин, сведения о неявке на заседание аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня направляются руководителю подразделения, в котором проходит службу сотрудник, для решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 50 и 51 Федерального закона «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а аттестация сотрудника переносится.

24. Аттестация может проводиться в отсутствие аттестуемого сотрудника по решению председателя соответствующей аттестационной



комиссии или руководителя территориального органа ГФС России, в котором создана аттестационная комиссия, принятому на основании:

24.1. Предложений непосредственного начальника сотрудника и с согласия сотрудника.

24.2. Мотивированного рапорта сотрудника и с согласия непосредственного начальника сотрудника.

24.3. Мотивированного отзыва, в котором содержится предложение аттестационной комиссии о необходимости признания сотрудника несоответствующим замещаемой должности, в случае освобождения сотрудника от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью в общей сложности более четырех месяцев в течение двенадцати месяцев.

25. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает аттестуемого сотрудника.

26. Обсуждение личных и деловых качеств сотрудника должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения объективности оценки личных и деловых качеств сотрудника на заседание аттестационной комиссии могут приглашаться непосредственный начальник сотрудника, составивший мотивированный отзыв, и по просьбе аттестуемого сотрудника – другие сотрудники.

27. Решение о приглашении непосредственного начальника сотрудника, а также других сотрудников принимается председателем аттестационной комиссии, в его отсутствие – заместителем председателя аттестационной комиссии.

28. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому сотруднику, а также его непосредственному начальнику вопросы, связанные со служебной деятельностью аттестуемого сотрудника.

29. В случае предоставления аттестуемым сотрудником при проведении аттестации дополнительных сведений о своей служебной

деятельности, а также в целях проверки доводов аттестуемого сотрудника о несогласии с представленным на него мотивированным отзывом, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на более поздний срок для истребования дополнительных материалов и ознакомления с предоставленными сведениями членов аттестационной комиссии.

30. Непосредственный начальник сотрудника по запросу аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней обязан направить в аттестационную комиссию дополнительные материалы.

31. В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в мотивированном отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения сотрудником службы, мотивированный отзыв возвращается непосредственному начальнику сотрудника для пересоставления, а аттестация сотрудника переносится.

32. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии, его обязанности возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии решением председателя аттестационной комиссии либо заместителя председателя в случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии председателя.

33. Рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника.

34. Рекомендации аттестационной комиссии отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии (форма № 3) который подписывается председателем, заместителем председателя, иными членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии, и заносятся в аттестационный лист (форма № 4), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Руководитель подразделения в течение пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии знакомит сотрудника под расписку с аттестационным листом и

непосредственно или через Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России направляет аттестационный лист соответствующему руководителю для принятия решения.

35. В случае отказа сотрудника от ознакомления с аттестационным листом, составляется соответствующий акт в произвольной форме.

36. Сотрудник вправе обжаловать рекомендации аттестационной комиссии в соответствии со статьей 72 Федерального закона «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

37. Мотивированный отзыв и аттестационный лист приобщаются к личному делу сотрудника. Протоколы Центральной аттестационной комиссии ГФС России хранятся в Управлении кадрового и специального обеспечения ГФС России, протоколы аттестационных комиссий территориальных органов ГФС России – в соответствующем территориальном органе ГФС России.

38. Методическое руководство деятельностью аттестационных комиссий осуществляет Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России.

---

Форма № 1

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»

от «26» 12 2014 г. № 223

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, руководитель территориального органа ГФС России

**П Л А Н**  
**проведения аттестации сотрудников**

(наименование подразделения)

подлежащих аттестации в 20\_\_ году в соответствии с частью 2 статьи 33 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

№ п/п	Замещаемая должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество	Стаж службы в замещаемой должности (дата назначения на должность)	Дата проведения последней аттестации, рекомендации аттестационной комиссии	Дата планируемого проведения аттестации	Отметка о дне проведения заседания аттестационной комиссии и ознакомлении сотрудника с ее рекомендациями	Примечание

Форма № 2

к особенностям применения в отношении  
сотрудников органов внутренних дел Российской  
Федерации, прикомандированных к  
Государственной фельдъегерской службе  
Российской Федерации, приказа МВД России от  
14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения  
аттестации сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации»

от «26» 09 2014 г. № 325

**Отзыв  
о выполнении сотрудником служебных обязанностей**

(специальное звание, фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника)

Личный номер \_\_\_\_\_ Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности, дата назначения на должность)

дата и номер приказа о зачислении в распоряжение)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную

деятельность, год окончания, специальность и квалификация, сведения о наличии ученой степени,

ученого звания, о получении дополнительного профессионального образования)

Основание проведения аттестации \_\_\_\_\_  
(плановая, внеочередная – с указанием

оснований для ее проведения)

Индивидуальная беседа проведена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии  
предупрежден(а). С отзывом ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (согласен(на), не согласен(на)) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма № 3

к особенностям применения в отношении  
сотрудников органов внутренних дел Российской  
Федерации, прикомандированных к  
Государственной фельдъегерской службе  
Российской Федерации, приказа МВД России от  
14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения  
аттестации сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации»

от «26» 19 2014 г. № 325

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Председатель \_\_\_\_\_

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

Присутствуют: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

Об аттестации \_\_\_\_\_

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы аттестуемого сотрудника)

Слушали: \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма № 4

к особенностям применения в отношении  
сотрудников органов внутренних дел Российской  
Федерации, прикомандированных к  
Государственной фельдъегерской службе  
Российской Федерации, приказа МВД России от  
14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения  
аттестации сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации»

от «26» 09 2014 г. № 325

**Аттестационный лист**

\_\_\_\_\_ (специальное звание, фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника)

Личный номер \_\_\_\_\_ Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности, дата назначения на должность)

В органах внутренних дел Российской Федерации с \_\_\_\_\_

Стаж службы (выслуга лет) в органах внутренних дел \_\_\_\_\_  
(количество лет, месяцев, дней)

Контракт о прохождении службы в органах внутренних дел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№, дата заключения, срок)

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПОСЛЕДНЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

(Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

РЕКОМЕНДАЦИИ: \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание, фамилия и подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание, фамилия и подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**РЕШЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ (НАЧАЛЬНИКА)**

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.