



*Копия документа
Зам. нар-по ЮД
ФМС России*



ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА
(ФМС России)

П Р И К А З

"2" апреля 2012

№ *115*

Москва



О порядке проведения аттестации работников подразделений, непосредственно подчиненных ФМС России, и директоров федеральных казенных учреждений, подведомственных ФМС России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 24936
от 17 июня 2012.

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации¹ в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия замещаемой должности работников подразделений, непосредственно подчиненных ФМС России, и директоров федеральных казенных учреждений, подведомственных ФМС России, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников подразделений, непосредственно подчиненных ФМС России, и директоров федеральных казенных учреждений, подведомственных ФМС России².

Директор

К.О. Ромодановский

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878.

² Далее – «Положение».

Положение о порядке проведения аттестации работников подразделений, непосредственно подчиненных ФМС России, и директоров федеральных казенных учреждений, подведомственных ФМС России

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 8, статьей 22, пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса¹ и определяет порядок проведения аттестации работников подразделений, непосредственно подчиненных ФМС России, и директоров федеральных казенных учреждений, подведомственных ФМС России².

Аттестация проводится в целях повышения эффективности использования кадрового потенциала ФМС России и обеспечения трудовых прав и свобод работников ФМС России.

2. Основные задачи аттестации:

2.1. Оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников с целью определения их соответствия занимаемой должности.

2.2. Определение возможности включения аттестуемого работника в резерв кадров для выдвижения на руководящие должности.

2.3. Определение работников, подлежащих переводу (повышение или понижение по должности).

3. Аттестация работников проводится один раз в три года.

По решению директора ФМС России может проводиться внеочередная аттестация в целях подтверждения соответствия квалификации работника занимаемой должности или определения приоритетного права на замещение должности.

Внеочередная аттестация проводится по соглашению с работником с учетом результатов профессиональной служебной деятельности.

4. Аттестации подлежат все работники, за исключением лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.1. Аттестации не подлежат:

4.1.1. Беременные женщины.

4.1.2. Находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2011, № 30, ст. 4590.

² Далее - «работники».

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода их из отпуска.

4.1.3. Работники в течение года со дня прохождения аттестации, если аттестационной комиссией не установлены другие сроки проведения аттестации.

4.1.4. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее года, за исключением случаев проведения внеочередной аттестации.

5. Для проведения аттестации работников в центральном аппарате ФМС России формируется постоянно действующая аттестационная комиссия¹.

5.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на кадровое подразделение ФМС России.

5.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации ФМС России (по согласованию).

Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются директором ФМС России.

5.3. Все члены Комиссии обладают равными правами.

5.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Порядок подготовки аттестации

6. Подготовка к проведению аттестации работников² включает в себя следующие мероприятия:

6.1. Определение списков работников, подлежащих аттестации.

6.2. Разработку графика проведения аттестации.

6.3. Подготовку отзыва на работника об исполнении им должностных обязанностей.

Отзыв на работника готовится руководителем подразделения, непосредственно подчиненного ФМС России.

Подготовка отзыва на руководителя подразделения, непосредственно подчиненного ФМС России и директора федерального казенного учреждения, подведомственного ФМС России, осуществляется кадровым подразделением ФМС России.

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 6.3 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

7.1. Фамилия, имя, отчество;

7.2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

¹ Далее – «Комиссия».

² Далее – «аттестация».

7.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

7.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности работника.

8. Комиссии представляются следующие документы:

8.1. Отзыв на аттестуемого работника.

8.2. Аттестационный лист предыдущей аттестации работника и протокол заседания аттестационной комиссии.

8.3. Трудовой договор, заключенный с работником (его должностная инструкция).

8.4. Положение о подразделении, непосредственно подчиненном ФМС России, устав федерального казенного учреждения, подведомственного ФМС России.

Для получения дополнительной информации о профессиональной трудовой деятельности аттестуемого работника на заседание комиссии могут быть приглашены руководители соответствующих структурных подразделений.

9. Для проведения аттестации издается правовой акт не позднее чем за две недели до ее проведения и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

Правовым актом утверждаются сроки проведения аттестации и список работников, подлежащих аттестации.

10. Кадровое подразделение ФМС России знакомит аттестуемого работника с представленным на него отзывом под роспись. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительную информацию о себе.

III. Порядок проведения аттестации

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание Комиссии. В случае неявки работника на заседание Комиссии без уважительных причин, Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

12. В целях объективного проведения аттестации при рассмотрении представленной аттестуемым работником дополнительной информации комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

13. Во время проведения аттестации Комиссия:

13.1. Рассматривает документы, перечисленные в 8 настоящего Положения.

13.2. Заслушивает информацию представителя кадрового подразделения ФМС России (секретаря комиссии) об аттестуемом работнике на основании отзыва на него.

13.3. Задает вопросы аттестуемому работнику по фактически выполняемым обязанностям по занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором (должностной инструкцией).

14. Комиссия оценивает аттестуемого работника на основе результатов его трудовой деятельности и собеседования.

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

15. Решение по результатам аттестации работника принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого в день проведения аттестации или на следующий день.

Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее членов.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов.

При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

15.1. Комиссия в отношении аттестуемого работника принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению, в установленном порядке, в кадровый резерв на вышестоящую должность;
- не соответствует занимаемой должности.

16. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата, место проведения аттестации, состав присутствовавших членов Комиссии. В протокол заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствующими на заседании.

17. Кадровое подразделение ФМС России знакомит работника с протоколом заседания Комиссии под роспись.

Протокол заседания Комиссии, аттестационный лист и отзыв на работника после проведения аттестации хранятся в его личном деле.

18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника.

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

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

19. Материалы аттестации в недельный срок направляются директору ФМС России для принятия решения по итогам аттестации.

20. В месячный срок после проведения аттестации с учетом выводов Комиссии разрабатываются соответствующие проекты приказов:

20.1. О включении работников в кадровый резерв на вышестоящую должность;

20.2. О назначении работника на вышестоящую должность;

20.3. О переводе работника на нижестоящую должность;

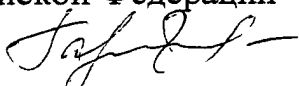
20.4. О расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Первичной профсоюзной организации ФМС
России Московской городской организации
профсоюза работников государственных
учреждений и общественного обслуживания
Российской Федерации



И.А. Гаврюкова

«27» марта 2012 г.