

Оформление аттестации госслужащих

Аттестация государственных служащих проводится с целью установления соответствия их занимаемой должности и определения разряда оплаты труда согласно Единой тарифной сетке (ЕТС).

Соблюдение предусматриваемых ЕТС соотношений в оплате труда служащих достигается посредством тарификации в процессе аттестации госслужащих на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей.

Аттестация проводится в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, утвержденными постановлением Минтруда России и Минюста России от 23.10.1992 № 27, а также соответствующими отраслевыми положениями и приказами министерств и ведомств, определяющими сроки проведения аттестации.

Аттестации подлежат все категории служащих – руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате организации, кроме лиц, проходящих аттестацию в комиссиях, специально создаваемых вышестоящими органами по подчиненности.

Исходя из основных положений о порядке проведения аттестации разрабатываются отраслевые положения, где конкретизируются критерии и методы оценки квалификации

и профессиональной компетенции работников с учетом специфики трудовых функций, выполняемых ими по занимаемой должности.

Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией организации при активном участии руководителей структурных подразделений, выборного профсоюзного органа и включает следующие мероприятия:

- обеспечение подготовки необходимых документов на аттестуемых;
- составление графиков проведения аттестации;
- определение аттестационных комиссий (состав, количество членов);
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

ПРИКАЗ О СОЗДАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Приказом руководителя организации (*приложение 1*) утверждается аттестационная комиссия в составе председателя (как правило, заместителя руководителя организации), секретаря и членов комиссии. В комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты и предста-

вители профсоюзной организации. В необходимых случаях может быть создано несколько аттестационных комиссий, обладающих одинаковыми правами.

По поручению руководителя приказ готовит секретарь будущей комиссии (как правило, это работник юридической службы или службы кадров). Проект приказа печатается в двух экземплярах, визируется у руководителей подразделений, председателя и членов аттестационной комиссии, заместителей руководителя организации, руководителя выборного профсоюзного органа и направляется на подпись руководителю организации.

Приказ регистрируется в службе документации, копируется и рассылается всем заинтересованным должностным лицам и подразделениям. Первый экземпляр приказа помещается в дело аттестационной комиссии.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА АТТЕСТАЦИЮ РАБОТНИКА

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем должно быть подготовлено представление (*приложение 2*), содержащее всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности и определенному разряду оплаты, его профессиональной компетентности, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы за прошедший период. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с

представленными в аттестационную комиссию материалами.

Представление печатается в двух экземплярах, подписывается руководителем подразделения, визируется работником и направляется в аттестационную комиссию. Один экземпляр представления помещается в дело аттестационной комиссии, второй направляется в личное дело работника вместе с аттестационным листом.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводятся до сведения аттестуемых (*приложение 3*).

В графике указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

В первую очередь аттестуются руководители подразделений, затем их подчиненные (аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях).

Проект графика составляется секретарем аттестационной комиссии,

визируется начальниками подразделений, согласовывается протоколом заседания выборного профсоюзного органа, подписывается председателем аттестационной комиссии и утверждается руководителем организации.

Утвержденный график копируется и рассылается всем заинтересованным должностным лицам и подразделениям. Первый экземпляр графика подшивается в дело аттестационной комиссии.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (*приложение 4*).

Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и разряду оплаты труда. Результаты аттестации сообщаются работнику после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, в голосовании он участвовать не должен.

Подписанный председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии и зарегистрированный в службе документации протокол помещается в дело аттестационной комиссии. Рекомендуются копии протокола направить в администрацию и

выборный орган первичной профсоюзной организации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании (*приложение 5*). С аттестационным листом знакомится аттестуемый работник.

Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

В положениях об аттестации, разрабатываемых в отраслях, кроме показателей, общих для всех категорий работников – уровня образования, стажа работы в данной или аналогичной должности, а также других, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по занимаемой должности, для каждой профессионально-квалификационной группы служащих определяются конкретные показатели оценки.

Показатели оценки и деловых качеств работников при определении их соответствия тому или иному разряду оплаты, установленному для данной должности ЕТС, целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным категориям служащих (технические исполнители, специалисты, руководители), а также видам деятельности, специфическим для различных отраслей, обусловленным особенностями их организаций.

Например, для технических исполнителей это такие показатели,

как своевременность, оперативность и качество выполнения работ, входящих в должностные обязанности, умение профессионально работать с первичными и нормативными документами и т. п.

Для специалистов такими показателями являются степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество и результативность их осуществления, ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем и т. п.

Для оценки руководителей организации и ее подразделений необходимо предусмотреть следующие показатели: умение организовать труд подчиненных; обеспечить эффективное руководство их работой; стиль общения с подчиненными; реально осуществляемый масштаб руководства и т. п.

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетенции работника, в отраслевых положениях необходимо предусмотреть конкретные критерии, позволяющие характеризовать соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и из непосредственного знакомства с проходящим аттестацию (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности и высказать суждение об установлении работнику того или иного разряда оплаты труда.

ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

Руководитель организации рассматривает результаты аттестации с целью проверки соответствия порядка ее проведения утвержденному положению, контроля за обоснованностью принятых рекомендаций и в месячный срок издать приказ об утверждении итогов аттестации (*приложение б*). При несогласии руководителя с решением аттестационной комиссии он имеет право направить работника на повторную аттестацию, результаты которой являются окончательными.

При проведении аттестации для определения разряда оплаты труда не следует одновременно рассматривать вопросы, связанные с установлением работнику надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

Результаты аттестации после их утверждения приказом руководителя вносятся в трудовую книжку работника с указанием разряда оплаты труда по ЕТС, но без указания размера оплаты (ставки, оклада), поскольку он может меняться в связи с изменением минимальной ставки (оклада) первого разряда.

Проект приказа об утверждении итогов аттестации готовит секретарь аттестационной комиссии, печатает в двух экземплярах, визирует у заинтересованных должностных лиц руководителя выборной первичной профсоюзной организации органа, заместителей руководителя организации и подписывает у руководителя. Зарегистрированный в службе документации приказ копируется и направляется заинтересованным должностным лицам, подразделени-

ям, аттестационной комиссии, выборному органу первичной профсоюзной организации. Первый экземпляр приказа помещается в дело службы документации.

Установленный служащему разряд оплаты труда не означает, что при переходе или переводе на другую работу он будет сохранен. Трудовые споры, связанные с атте-

стацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Эти документы согласно Перечню типовых управленческих архивных документов¹ имеют определенные сроки хранения и включаются в номенклатуру дел организации в раздел «Служба кадров» или «Комиссия по аттестации».

Установление квалификации работников

696	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. (1) ЭПК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 л. ЭПК
697	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
698	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
699	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л. ЭПК	
700	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Постоянно. До замены новыми	
701	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно. До замены новыми	

¹ См. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения. М. 2012.

702	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	
703	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 л.	
704	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	75 л. ЭПК	
705	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	
706	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 л.	
707	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	

А. Красавин,
ведущий научный сотрудник ВНИИДАД,
кандидат исторических наук

Приложение 1

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

**О создании аттестационной комиссии
и проведении аттестации**

На основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии

1. _____

(Ф.И.О., должность)

2. _____

(Ф.И.О., должность)

3. _____

(Ф.И.О., должность)

СЖП **делопроизводство** _____

2. Аттестационной комиссии подготовить график аттестации и все необходимые для аттестации документы

Срок _____

3. Провести аттестацию в период с _____ по _____

4. Контроль за исполнением приказа возложить на: _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель организации	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		

Приложение 2

Наименование организации _____

Представление

№ _____

В аттестационную комиссию

Место издания _____

На аттестацию _____

Ф.И.О. _____

Структура текста

Ф.И.О. (полностью) _____

Год рождения _____

Образование _____

Наименование должности _____

Наименование структурного подразделения _____

Стаж работы в данной организации _____

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда _____

Профессиональная компетентность _____

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____

Показатели результатов работы за прошедший период _____

Руководитель подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------------	---------	---------------------

Виза работника	Подпись	Расшифровка подписи
----------------	---------	---------------------

Дата _____

Приложение 3

Наименование организации

График

№ _____

Место издания

проведения аттестации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Наименование должности	Дата аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О. и должности работников, ответственных за подготовку документов
1	2	3	4	5	6

Председатель
аттестационной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания выборного
профсоюзного органа

№ _____

Визы

Приложение 4

Наименование организации

Протокол

№ _____

Место издания

заседания аттестационной
комиссии

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Присутствовали

Ф.И.О. руководителей подразделений,
в которых работают аттестуемые

Слушали: аттестационные материалы на _____

(Ф.И.О.)

СЧП делопроизводство _____

_____ (должность, подразделение)
Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

_____ Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____ Оценка деятельности аттестуемого

Количество голосов за: _____ Количество голосов против: _____
Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Подписи	Расшифровка подписей

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

(Что окончил и когда, специальность и квалификация

по образованию (ученая степень, ученое звание)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

Общий трудовой стаж _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

_____ Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____ Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

_____ Оценка деятельности работника по результатам голосования

Соответствие должности _____

Отнесение к разряду оплаты _____

Количество голосов за _____ против _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

(С указанием мотивов, по которым они даются)

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь аттестационной комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены аттестационной комиссии	Подписи	Расшифровка подписей

С аттестационным листом ознакомился _____
Подпись аттестованного работника

Дата аттестации**Приложение 6**

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания**Об утверждении итогов аттестации**

На основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать соответствие порядка и результатов проведения аттестации утвержденному Положению.
2. Утвердить итоги аттестации и принятые аттестационной комиссией рекомендации по результатам аттестации работников.
3. Внести по результатам аттестации соответствующие изменения в штатное расписание организации.
Срок _____
4. Внести по результатам аттестации соответствующие записи (разряд оплаты по ЕТС) в трудовые книжки работников организации.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель организации	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		