



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994
тел.: 8 (495) 606-00-60, факс: 8 (495) 606-18-76

Проектный комитет
по основному направлению
стратегического развития
Российской Федерации
«Реформа контрольной и
надзорной деятельности»

На № _____

Минтруд России
18-1/10/П-4854
26.07.2017



0113967169106

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации во исполнение контрольной точки 6 паспорта приоритетного проекта «Внедрение эффективных механизмов кадровой политики в деятельности контрольно-надзорных органов», протоколов заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 19 мая 2017 года № 35 (5) (пункт 4 раздела I) и от 14 июня 2017 года № 40 (6) (пункта 2 раздела I) направляет для рассмотрения доработанный с участием Департамента государственной службы и кадров Правительства Российской Федерации проект стандарта обеспечения эффективного функционирования системы управления кадровым составом государственной службы в государственном органе (далее – стандарт кадрового менеджмента).

Стандарт кадрового менеджмента, подготовленный Минтрудом России, согласован Минэкономразвития России (письмо от 18 мая 2017 года № 13423-СШ/Д09и), Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации (письмо от 12 июля 2017 года № 01-04/1485), а также направлен в общественно-деловой совет по вопросам основного направления стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (письмо Минтруда России от 24 июля 2017 года № 18-0/10/В-5657).

Приложение: на 184 л. в 1 экз.

Врио Министра

А.Н. Пудов

**ПРИОРИТЕТНАЯ ПРОГРАММА
«РЕФОРМА КОНТРОЛЬНОЙ И НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**ПРИОРИТЕТНЫЙ ПРОЕКТ
«ВНЕДРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ МЕХАНИЗМОВ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ»**

**СТАНДАРТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЭФФЕКТИВНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМ СОСТАВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ**

Содержание

Введение.....	3
Общие положения.....	5
Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.....	10
Кадровые технологии.....	11
Технологии обеспечения кадровым составом.....	13
Технологии оценки кадрового состава.....	19
Технологии профессионального развития кадрового состава и его организации.....	20
Технологии материальной и нематериальной мотивации кадрового состава.....	22
Технологии формирования основ профессиональной культуры.....	25
Повышение эффективности обеспечения антикоррупционных механизмов в единой системе.....	29
Внедрение положений стандарта.....	30
Приложение к стандарту	

СТАНДАРТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМ СОСТАВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ

Предисловие

Стандарт обеспечения эффективного функционирования системы управления кадровым составом государственной службы в государственном органе (далее - стандарт) разработан в соответствии с паспортом приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21 декабря 2016 г. № 12), а также паспортом приоритетного проекта «Внедрение эффективных механизмов кадровой политики в деятельности контрольно-надзорных органов», утвержденным протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 21 февраля 2017 г. № 13(2).

Стандарт разработан в целях оказания федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим контрольно-надзорные полномочия (далее – госорганы), методического содействия в формировании полного цикла взаимосвязанных процессов и технологий в системе управления кадровым составом государственной службы в госоргане (далее – система управления кадровым составом).

Стандарт учитывает основные мероприятия плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р.

Введение

1. Применение стандарта является решением для госоргана, которое может помочь улучшить результаты его деятельности посредством кадрового обеспечения операционных и функциональных процессов контрольно-надзорной деятельности, обеспечив тем самым прочную основу для формирования системы управления рисками.

1.1. Потенциальными преимуществами для госоргана от применения настоящего стандарта являются:

- способность стабильно и эффективно осуществлять контрольно-надзорные функции и предоставлять услуги, которые удовлетворяют установленные требования и применимые законодательные и нормативные правовые требования;

- создание возможностей для повышения удовлетворенности потребителей государственных услуг;

- направление усилий на риски и возможности, связанные со средой и целями госоргана;

- возможность продемонстрировать соответствие системы управления кадровым составом предъявляемым требованиям в рамках приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

1.2. Настоящий стандарт не предполагает необходимость:

- единообразия в структуре системы управления кадровым составом;

- согласования документации со структурой разделов настоящего стандарта;

- использования специальной терминологии настоящего стандарта в актах госоргана.

1.3. Требования к системе управления кадровым составом, предлагаемые настоящим стандартом, являются дополнительными к установленным законодательством требованиям.

Госорганом могут быть использованы различные формы совершенствования системы управления кадровым составом на основе внедрения современных кадровых технологий:

- 1) обеспечение кадровым составом;

- 2) оценка кадрового состава;

- 3) профессиональное развитие кадрового состава и его организация;

- 4) материальная и нематериальная мотивация кадрового состава;

5) формирование основ профессиональной культуры.

1.4. В настоящем стандарте представлены отдельные направления совершенствования системы управления персоналом. Описание включает формулировку каждого направления и обоснование, почему каждое из них имеет важное значение для госоргана, а также некоторые примерные формы нормативно-правового оформления внедрения отдельных кадровых технологий.

2. В стандарте используется описание возможностей управления кадровым составом с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система).

2.1. Единая система создана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Приказом Минкомсвязи России от 3 апреля 2017 г. № 166 единая система введена в эксплуатацию.

2.2. Единая система обеспечивает создание единого информационно-коммуникационного пространства в системе гражданской службы

2.3. Относительно госорганов единая система является:

- базовым государственным информационным ресурсом в отношении информации о кадровом составе госорганов, включая сведения о вакантных должностях гражданской службы;

- государственной информационной системой в области государственной службы, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" которой размещается информация о кадровом обеспечении госорганов в части сведений о вакантных должностях гражданской службы;

- государственной информационной системой в области государственной службы, в рамках которой осуществляется обработка справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведение анализа указанных в них сведений, межведомственное взаимодействие в сфере противодействия коррупции.

3. Общие положения

Настоящий стандарт направлен на применение системного и процессного подходов при разработке и внедрении технологий в целях улучшения результативности системы управления кадровым составом.

3.1. Системный подход:

- включает действия, с помощью которых госорган устанавливает свои цели и определяет процессы и ресурсы, требуемые для практической реализации возложенных на него задач (функций), и достижения желаемых результатов в рамках приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности»;

- позволяет руководству госоргана оптимизировать использование ресурсов, учитывая долгосрочные и краткосрочные задачи приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

3.2. Процессный подход:

- способствует результативности и эффективности госоргана в достижении намеченных результатов посредством организации взаимосвязей и взаимозависимостей между кадровыми процессами в системе управления кадровым составом таким образом, что общие результаты деятельности госоргана могут быть улучшены;

- позволяет достигать намеченных результатов с учетом эффективного использования ресурсных возможностей.

3.2.1. Кадровые процессы – совокупность изменений во времени и пространстве количественных и качественных характеристик кадрового состава госоргана.

3.2.1.1. Автоматизация кадровых процессов позволяет в целом:

- обеспечить оперативное получение информации о состоянии и тенденциях развития характеристик кадрового состава госоргана;

- своевременно выработать и принять необходимые управленческие решения в практике работы с кадровым составом госоргана;

- определить и применить наиболее адекватную состоянию кадровым процессам совокупность кадровых технологий, которые могут привести к необходимому результату.

3.2.1.2. Автоматизация кадровых процессов посредством единой системы позволяет:

- повысить качество кадровой работы и существенно снизить трудозатраты;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства на гражданской службе, в том числе в сфере противодействия коррупции;

- обеспечить межведомственное электронное взаимодействие (возможность передачи информации в автоматизированном режиме);
- оптимизировать численность кадровых подразделений госорганов;
- сократить расходы на управленческие функции госорганов (исключение дублирования финансирования на создание и развитие ведомственных информационных систем кадрового учета).

3.2.2. Система управления кадровым составом:

- представляет собой совокупность организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и иных, имеющих нормативную правовую основу мероприятий, обеспечивающих рациональное воспроизводство и востребование способностей человека как в его собственных интересах, так и в интересах госоргана;
- формируется в госоргане и выполняет роль одного из ключевых механизмов реализации кадровой политики;
- включает такие элементы, как принципы управления персоналом, правовые нормы, субъект и объект управления персоналом и механизмы (средства) управления персоналом (кадровые технологии);

3.2.3. Система управления кадровым составом позволяет интегрировать усилия субъектов управления госоргана по решению задач управления персоналом как вида профессиональной деятельности. Среди них выделяют:

- управление количественными и качественными характеристиками кадрового состава в соответствии с ее целями;
- рациональное формирование и востребование профессиональных способностей кадрового состава;
- эффективное применение кадровых технологий;
- создание и содействие благоприятных усилий для деятельности кадрового состава госоргана.

3.3. Система управления кадровым составом госоргана формируется руководителем госоргана посредством нормативного и правового определения и закрепления:

- основных задач и функций госоргана;
- должностных лиц госоргана (первый заместитель и заместители руководителя госоргана; руководители структурных подразделений госоргана; руководители структурных подразделений госоргана и их заместители; начальники отделов в структурных подразделениях и их заместители);
- структуры госоргана;
- подчиненности структурных подразделений госоргана;
- порядка утверждения положений о структурных подразделениях госоргана (функциональных подразделений);

- порядка утверждения организационно штатной структуры госоргана и штатной численности структурных подразделений госоргана, а также внесения изменений в них;

- основных требований по формированию штатного расписания госоргана;

Приложение 3.1. Примерная форма основных требований по формированию штатного расписания федерального государственного органа

- порядка утверждения штатного расписания госоргана (по представлению кадровой службы госоргана), в которое включаются должности гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям гражданской службы;

- порядка внесения изменения в штатное расписание госоргана (по обоснованному представлению руководителей структурных подразделений, согласованному с кадровой службой госоргана, в пределах штатной численности соответствующего структурного подразделения).

3.3.1. Руководитель госоргана в рамках формирования системы управления кадровым составом:

- распределяет обязанности между первым заместителем и заместителями руководителя госоргана;

- заключает и расторгает служебные контракты и трудовые договоры;

- издает приказы (распоряжения), в том числе по вопросам гражданской службы в госоргане, отнесенным законодательством Российской Федерации к ведению госоргана или руководителя госоргана, или представителя нанимателя, если иное прямо не предусмотрено федеральными законами и другими нормативными правовыми актами;

- утверждает штатное расписание по представлению кадровой службы и в установленном порядке вносит в него изменения;

- согласовывает кандидатуры для назначения на должности руководителей структурных подразделений;

- координирует и контролирует работу структурных подразделений, дает поручения структурным подразделениям;

- утверждает положения о структурных подразделениях;

- утверждает по представлению кадровой службы условия и порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в госоргане и конкурсов на включение в кадровый резерв;

- обеспечивает проведение ротации гражданских служащих;

- обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих в госоргане;

- присваивает классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим;

- поощряет в установленном порядке гражданских служащих и работников;

- применяет дисциплинарные взыскания в установленном порядке к гражданским служащим и работникам;

- подписывает удостоверения гражданских служащих, назначаемых на должности приказом руководителя госоргана и др.

3.3.2. Первый заместитель и заместители руководителя госоргана в рамках системы управления кадровым составом направляют и контролируют деятельность структурных подразделений согласно распределению обязанностей между ними.

3.3.3. Руководители структурных подразделений и их заместители, референты в структурных подразделениях назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя госоргана по представлению заместителя руководителя госоргана, курирующего соответствующее структурное подразделение, согласованного с кадровой службой госоргана. В рамках системы управления кадровым составом осуществляют руководство деятельностью структурных подразделений согласно должностным обязанностям.

3.3.4. Начальники отделов в структурных подразделениях госоргана и их заместители назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя госоргана по представлению руководителя структурного подразделения, согласованного с кадровой службой госоргана. В рамках системы управления кадровым составом осуществляют руководство деятельностью функциональных подразделений согласно должностным обязанностям.

3.3.5. Согласование с кадровой службой назначения на должность и освобождения от должности гражданских служащих и работников производится на предмет определения соответствия их квалификационным требованиям, а также соблюдения порядка назначения и увольнения, установленного законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников утверждаются руководителем госоргана после согласования с руководителями соответствующих структурных подразделений и кадровой службой госоргана.

Приложение 3.2. Примерная форма приказа о форме должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе.

***Приложение 3.3.** Примерная форма должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе.*

***Приложение 3.4.** Примерная форма методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе.*

3.3.6.1. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, являющимся составной частью административного регламента госоргана.

3.3.6.2. Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3.3.6.3. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

3.3.7. Руководитель госоргана утверждает Служебный распорядок госоргана, который регламентирует:

- порядок поступления граждан Российской Федерации на федеральную государственную гражданскую службу (работу) в госорган и увольнения из госоргана;
- основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора);
- служебное (рабочее) время и время отдыха;
- применяемые виды поощрения и награждения, а также иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации и руководителя госоргана.

***Приложение 3.5.** Примерная форма служебного распорядка федерального государственного органа.*

3.3.8. Основные задачи и функции кадровой службы госоргана определяются в положении о кадровой службе госоргана, которое утверждается руководителем госоргана.

***Приложение 3.6.** Примерная форма положения о кадровой службе федерального государственного органа.*

3.3.9. Руководитель госоргана принимает решение о способе подключения к единой системе для осуществления кадровой работы:

- информационное взаимодействие - при наличии в госоргане ведомственной информационной системы кадрового учета;
- внедрение в полном объеме - при отсутствии или невозможности использования в госоргане ведомственной кадровой системы.

3.3.9.1. В целях подключения к единой системе в части осуществления кадровой работы в Правительство Российской Федерации направляется письмо за подписью руководителя госоргана.

3.3.9.2. Вне зависимости от способа подключения к единой системе кадровая служба на официальном сайте единой системы – Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров <http://www.gossluzhba.gov.ru> – обеспечивает формирование и размещение информации о кадровом составе, включая сведения о вакантных должностях гражданской службы и о результатах конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв.

3.3.9.3. В целях организации работы с единой системой госорган определяет:

- а) уполномоченных лиц и их полномочия в соответствии с перечнем полномочий в единой системе;
- б) лицо, ответственное за использование единой системы, в должности не ниже заместителя руководителя;
- в) лиц, наделенных правом доступа к информации, содержащейся в единой системе, и ответственных за техническое обеспечение работы с единой системой.

3.3.9.4. В единой системе обеспечивается сбор, проверка и анализ справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – справка о доходах), заполненных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2017 г. № 82 с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

4. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы

4.1. Формирование кадрового состава гражданской службы в госоргане обеспечивается на основе следующих принципов:

- назначение на должность гражданской службы гражданских служащих с учетом их заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;
- совершенствование профессионального мастерства гражданских служащих.

4.2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава гражданской службы являются:

- подготовка кадров для гражданской службы, а также дополнительное профессиональное образование гражданских служащих в соответствии с программами профессионального развития гражданских служащих;
- содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе;
- ротация гражданских служащих;
- формирование кадрового резерва на конкурсной основе и его эффективное использование;
- оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестации или квалификационного экзамена;
- применение современных кадровых технологий при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении.

5. Кадровые технологии:

- это технологии, применение которых позволяет решать задачи кадрового обеспечения госоргана;
- это средство управления количественными и качественными характеристиками состава персонала, обеспечивающее достижение целей госоргана, его эффективное функционирование;
- в управленческой деятельности имеют свой объект воздействия – возможности, профессиональные способности человека;
- позволяют обеспечить получение всесторонней персональной информации о человеке; достигать необходимых для организации количественных и качественных характеристик персонала; формировать механизмы рациональной востребованности профессионального опыта человека как в интересах организации, так и в интересах человека;
- должны применяться на нормативной правовой основе, что придает легитимность их существованию в госоргане.

5.1. Применение кадровых технологий на нормативной правовой основе:

- действия руководителей структурных подразделений (функциональных подразделений), сотрудников кадровых служб госоргана по порядку применения и использования результатов кадровых технологий должны быть строго регламентированы;
- кадровые технологии не должны нарушать права человека, ущемлять личное достоинство, ухудшать состояние его здоровья, приводить к получению

и разглашению информации, не имеющей отношение к выполнению его обязанностей;

- кадровые технологии должны применяться только теми, кому это вменяется в обязанность и теми, кто обладает для этого достаточной квалификацией.

5.1.1. Нормативное закрепление порядка использования результатов кадровых технологий в системе управления кадровым составом:

- упорядочивает использование их результатов;
- повышает степень доверия кадрового состава к кадровым технологиям;
- уменьшает возможность субъективизма и волюнтаризма их применения;
- повышает эффективность затрат на их проведение;
- выполняет стимулирующую роль для эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности кадрового состава.

5.1.1.2. Автоматизация кадровых технологий оценки, отбора, подбора персонала:

- компьютерное тестирование;
- социологические методы оценки персонала (создание профилей профессий и должностей, оценка степени профессиональной пригодности, определение возможности совместимости в группах и др.);
- психологические тесты.

5.1.1.3. Автоматизация кадровых технологий оценки, отбора, подбора персонала в единой системе:

- формирование и размещение информации о вакантных должностях гражданской службы и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв;
- осуществление сбора сведений, представляемых кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв в электронном виде;
- проведение дистанционной проверки соответствия кандидатов квалификационным требованиям;
- доступ к специальному программному обеспечению «Справки БК» для заполнения справок о доходах;
- проверка соблюдения ограничений, установленных законодательством о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

5.2. Ротация гражданских служащих проводится:

- в целях повышения эффективности гражданской службы и противодействия коррупции путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в том же или другом госоргане;

- в пределах одной группы должностей гражданской службы, по которым установлены должностные оклады в размерах не ниже размеров должностных окладов по ранее замещаемым должностям гражданской службы, с учетом уровня квалификации, специальности, направления подготовки, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы;

- в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контрольные и надзорные функции. Ротации подлежат гражданские служащие, замещающие в указанных органах должности федеральной гражданской службы категории «руководители», исполнение должностных обязанностей по которым связано с осуществлением контрольных или надзорных функций.

5.2.1. В целях обеспечения ротации руководитель госоргана:

- утверждает перечень должностей гражданской службы, по которым предусматривается ротация гражданских служащих в территориальных органах госоргана (после его согласования в установленном порядке);

- утверждает план проведения ротации гражданских служащих.

Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок от трех до пяти лет.

6. Технологии обеспечения кадровым составом

6.1. Кадровое планирование:

- структурный элемент системы управления кадровым составом;
- ключевая задача управления персоналом - система мер по обеспечению госоргана квалифицированными кадрами;
- инструмент реализации кадровой политики.

6.1.1. Цель кадрового планирования заключается в разработке прогнозных мероприятий по определению оптимальной потребности структурных (функциональных) подразделений госоргана в специалистах и подготовке опережающих кадровых решений по формированию, развитию и востребованности кадрового состава, способного выполнять задачи и функции организации.

6.1.2. Основные задачи кадрового планирования:

- систематизация и анализ данных о кадровом составе;
- планирование кадровых потребностей;
- определение мер по организации приема персонала на службу, адаптации и эффективному его использованию, организации профессионально-квалификационного и профессионально-должностного развития;
- формирование и работа с кадровым резервом;

- определение затрат на персонал и его стимулирование.

6.1.3. В процессе кадрового планирования учитываются критерии и результаты оценки количественных и качественных характеристик кадрового состава госоргана. При оценке кадрового потенциала изучаются также резервные возможности кадрового состава госоргана и определяются кадровые решения по их использованию.

Приложение 6.1. Пример оценки профессиональной квалификации и профессионального потенциала персонала.

6.2. Отбор кадров (персонала):

- одна из основных кадровых технологий в управлении кадровым составом, обеспечивающая соответствие качеств человека требованиям вида деятельности или должности в госоргане;

- должен осуществляться при наличии критериев, методов и технологий, на основе нормативных правовых актов специально уполномоченными должностными лицами или комиссиями;

- отличается от подбора персонала. В процессе отбора происходит поиск людей под определенные требования для замещения должности, вида деятельности. При подборе осуществляется поиск, идентификация требований различных должностей, видов деятельности под известные возможности, накопленный профессиональный опыт, стаж, способности человека;

- осуществляется как в госоргане, так и вне госоргана.

6.2.1. Структура отбора персонала.

В зависимости от требований предъявляемых госорганом, видом деятельности, должностью, рабочим местом, разрабатываются и применяются различные критерии отбора.

Важнейшим условием при применении методов отбора является недопущение дискриминации и ущемления прав граждан по основаниям, предусмотренным Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.

6.2.2. Квалификация:

- это характеристика профессиональных качеств работника, отражающая степень и уровень его подготовленности по итогам специального обучения к работе в госоргане, а также наличие профессиональных знаний и умений для успешного выполнения задач, относящихся к соответствующей профессиональной компетенции;

- документально фиксируется в дипломе, свидетельстве, аттестате, сертификате об образовании;

- характеризует определенный вид профессиональной служебной деятельности с учетом ее сложности и ответственности.

6.2.3. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу гражданской службы или работы по специальности;
- к направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя).

Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

6.2.4. Квалификационные требования устанавливаются:

- указом Президента Российской Федерации - к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной гражданской службы;
- должностным регламентом гражданского служащего - к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Должностным регламентом могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (далее – справочник) формируется Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru>)

6.2.5. Алгоритм корректировки в должностном регламенте квалификационных требований (в связи с необходимостью их установления в соответствии с областью и видом деятельности):

- определение на основании справочника областей деятельности гражданского служащего в соответствии с целями, задачами, полномочиями и функциями госоргана в целом;
- определение на основании справочника видов деятельности в рамках определенных областей деятельности по структурным подразделениям госоргана (департаменты, управления, отделы и т.п.);

- уточнение должностных обязанностей гражданского служащего с учетом их классификации по следующим функциональным обязанностям:

1) нормативная правовая деятельность и выработка государственной политики (характерно для федеральных министерств);

2) контрольно-надзорная деятельность (характерно для федеральных служб);

3) предоставление государственных услуг (характерно для федеральных агентств);

4) осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций (характерно для всех федеральных госорганов);

- установление требований к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей (в разрезе функциональной классификации) в определенной области (виде) деятельности, посредством их выбора из соответствующих разделов справочника, а также дополнения и уточнения в зависимости от специфики деятельности гражданского служащего и госоргана;

- установление требований к специальности, направлению подготовки, в ходе освоения которых могут быть получены соответствующие знания и умения посредством их выбора из соответствующих разделов справочника;

- включение квалификационных требований, учитывающих область и вид деятельности гражданского служащего, в соответствующие разделы должностного регламента.

6.2.6. Поступление на гражданскую службу, формирование кадрового резерва и назначение на вакантные должности гражданской службы осуществляются на конкурсной основе.

6.2.7. В госоргане конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв, а также на замещение вакантной должности гражданской службы объявляется по решению руководителя госоргана (представителя нанимателя).

6.2.8. Конкурс:

- одна из процедур механизма отбора (подбора) персонала на соответствующие должности;

- обеспечивает права граждан на равный доступ к гражданской службе;

- проводится среди кандидатов, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении соответствующих условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

6.2.9. Для проведения конкурса правовым актом госоргана образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

6.2.10. Конкурс на включение в кадровый резерв заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей федеральной гражданской службы.

6.2.11. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

6.2.12. Конкурс проводится в соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв госорганов.

6.2.13. Этапы конкурса:

- первый этап конкурса:

В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах госоргана и единой системы размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- второй этап конкурса:

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая:

- индивидуальное собеседование;

- анкетирование;

- проведение групповых дискуссий;

- написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующим должностям гражданской службы.

6.2.14. Решение конкурсной комиссии:

- является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей федеральной гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв;

- является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя.

6.3. Профессиональная адаптация:

- одно из важнейших направлений практики управления кадровым составом гражданской службы;

- характеризуется: а) освоением гражданским служащим определенного уровня профессиональных знаний, умений, навыков сотрудничества; б) формированием профессионально необходимых качеств и позитивного отношения к осуществляемой им профессиональной служебной деятельности;

- подразделяется на первичную адаптацию (проходят вновь принятые сотрудники, не имеющие опыта работы на гражданской службе, в конкретном госоргане) и вторичную адаптацию (приспособление сотрудников с определенным опытом профессиональной деятельности, в силу каких-то обстоятельств меняющих место деятельности или должность).

6.3.1. Стадии адаптации:

- ознакомление, т.е. получение информации о новой ситуации, критериях оценки профессиональной служебной деятельности, нормах поведения;

- приспособление, т.е. выделение вновь принятым сотрудником основных составляющих системы ценностей госоргана при одновременном сохранении большинства собственных установок;

- ассимиляция, т.е. полное приспособление сотрудника, его идентификация с профессиональной группой;

- идентификация, т.е. отождествление целей гражданского служащего с целями госоргана, структурного подразделения, гражданской службы в целом.

6.3.2. Результаты адаптации оцениваются:

- по количественным и качественным результатам профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в период испытания;

- по отношению гражданского служащего к госоргану, которое проявляется в его ориентации на перемену или сохранение места службы, профессии, должности, на повышение квалификации и профессионального статуса.

Приложение 6.2. Примерная форма приказа о порядке прохождения испытания при замещении должности федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе.

Приложение 6.3. Примерная форма Порядка прохождения испытания при замещении должности федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе.

7. Технологии оценки кадрового состава

7.1. Оценка кадров (персонала) – определение уровня профессиональных качеств персонала (работников) госоргана. Любая оценка есть результат сопоставления анализируемого объекта с некоторым эталоном, отражающим современные представления об идеале.

7.1.1. Основное назначение оценки персонала – регулярное и оперативное обеспечение руководителя госоргана объективной информацией о состоянии и тенденциях изменения кадрового потенциала.

7.1.2. Ключевые принципы оценки персонала:

- объективность и защита от субъективизма;
- надежность и достоверность получаемых результатов (стандартизация средств оценки);

- диагностичность (получение данных по различным критериям);

- прозрачность требований к персоналу.

7.1.3. Прикладные профессиональные качества работников:

- сбор и анализ информации;
- качественная подготовка документов;
- ориентация на обеспечение защиты законных интересов граждан;
- творческий подход, инновационность;
- убедительность коммуникаций;
- работа в команде;
- саморазвитие;
- передача опыта и знаний.

7.1.4. Управленческие профессиональные качества работников:

- планирование деятельности и ресурсов;
- постановка задач и организация деятельности;
- контроль и оценка исполнения;
- мотивация и развитие подчиненных;
- принятие управленческих решений;
- стратегическое видение;
- управление изменениями;
- публичные выступления и внешние коммуникации.

7.2. Аттестационная цель оценки персонала:

- определяет меру соответствия качеств каждого работника требованиям конкретной должности;
- используется для обоснованности административных решений.

Приложение 7.1. Примерная форма Положения о проведении аттестации федеральных государственных гражданских служащих в федеральном государственном органе.

7.3. Текущая (диагностическая) оценка персонала определяет уровень соответствия профессиональной служебной деятельности гражданского служащего требованиям, установленным должностным регламентом.

7.3.1. Оценка как процесс определяется используемыми методами и средствами. Результаты представляются в виде качественных и количественных показателей.

7.3.2. Результаты текущей оценки используется для оптимизации мероприятий, направленных на повышение эффективности и результативности деятельности госоргана в целом и каждого сотрудника в отдельности.

Приложение 7.2. Пример оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Приложение 7.3. Примерная форма приказа о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими федерального государственного органа годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности.

Приложение 7.4. Примерная форма Положения о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими федерального государственного органа годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности.

Приложение 7.5. Примерная форма годового отчета о профессиональной служебной деятельности.

7.4. Обеспечение технологий оценки кадрового состава посредством единой системы:

- подготовка списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- планирование графиков проведения мероприятий, относящихся к прохождению государственной службы, включая аттестацию;
- автоматизированная проверка соблюдения сроков проведения вышеуказанных мероприятий;
- учет обстоятельств (например, отпуск по уходу за ребенком) при планировании оценочных мероприятий и подготовке управленческих решений.

8. Технологии профессионального развития кадрового состава и его организация

8.1. Профессиональное развитие гражданского служащего:

- направлено на поддержание и повышение гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию.

8.1.1. Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

8.1.2. Основаниями для направления гражданского служащего на мероприятия по профессиональному развитию являются:

- решение руководителя госоргана (представителя нанимателя);
- результаты аттестации гражданского служащего;
- назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы высшей или главной группы должностей категории «руководители» и на должность высшей группы должностей категории «специалисты» впервые;
- поступление гражданина на гражданскую службу впервые.

8.1.3. Реализация мероприятий по профессиональному развитию гражданского служащего может осуществляться:

- в рамках государственного задания в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- посредством государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- за счет средств госоргана, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, определенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8.1.4. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего могут осуществляться за пределами территории Российской Федерации.

8.1.5. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего осуществляются с отрывом или без отрыва от гражданской службы.

8.1.6. Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

8.1.7. Гражданскому служащему, участвующему в мероприятиях по профессиональному развитию, руководителем госоргана (представителем

нанимателя), образовательной организацией, госорганом или иной организацией создаются условия для профессионального развития.

8.1.8. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

8.1.9. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, в том числе на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование гражданского служащего (далее - сертификат).

8.1.10. Порядок предоставления сертификата, форма сертификата, правила подачи заявления о выдаче сертификата и правила выдачи сертификата (его дубликата) устанавливаются Правительством Российской Федерации.

8.1.11. На базе единой системы создается специализированный информационный ресурс для профессионального развития гражданских служащих, в том числе в целях мотивации к непрерывному профессиональному развитию.

9. Технологии материальной и нематериальной мотивации кадрового состава

9.1. Мотивация труда – стремление гражданского служащего к достижениям в профессиональной служебной деятельности.

9.1.1. Мотив – это внутреннее стремление, определяющее направленность активности человека в профессиональном поведении в целом. Кроме мотивов, имеют место также мотивировки, которые человек использует для объяснения причин своих профессиональных действий. Успешность профессиональной служебной деятельности предопределяет настрой на положительный результат (совпадение мотивации и мотивировки).

9.1.1.2. Стимулы и мотивировки мотивации труда гражданского служащего:

- самореализация в системе государственного управления;
- общественное признание;
- должностной рост;
- карьерное ожидание;
- стабильность;
- социальные гарантии и социальная защита и др.

9.2. Социальная защита кадрового состава госоргана:

- является важным компонентом социальной политики государства по

отношению к гражданским служащим;

- представляет собой комплекс целенаправленных действий по применению мер юридического, социально-экономического и организационного характера:

а) обеспечивающих данной категории лиц осуществление их социальных прав;

б) создающих необходимые условия и мотивирующих эффективное и результативное исполнение ими своих должностных обязанностей;

в) укрепляющих стабильность профессионального кадрового состава;

г) компенсирующих законодательно установленные ограничения и запреты.

9.2.1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации установленных ограничений, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе гражданским служащим гарантируются:

- равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

9.2.2. Денежное содержание гражданского служащего:

- является основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы;

- состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

9.2.3. Дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (в размере до 200 процентов этого оклада), порядок

выплаты которой определяется руководителем госоргана (представителем нанимателя);

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций госоргана, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

***Приложение 9.1.** Примерная форма приказа об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе.*

***Приложение 9.2.** Примерная форма Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе.*

***Приложение 9.3.** Примерная форма приказа об утверждении Положения о порядке выплаты премий, осуществления других выплат и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе.*

***Приложение 9.4.** Примерная форма Положения о порядке выплаты премий, осуществления других выплат и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе.*

***Приложение 9.5.** Примерная форма приказа о размерах и порядке выплаты материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе.*

9.3. Поощрения и награждения за гражданскую службу:

1) по решению руководителя госоргана (представителя нанимателя) с оформлением правового акта госоргана:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой госоргана с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- иные виды поощрения и награждения госоргана;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на

государственную пенсию за выслугу лет;

2) по представлению руководителя госоргана (представителя нанимателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- поощрение Правительства Российской Федерации;
- поощрение Президента Российской Федерации;
- присвоение почетных званий Российской Федерации;
- награждение знаками отличия Российской Федерации;
- награждение орденами и медалями Российской Федерации.

Приложение 9.6. Примерная форма приказа об утверждении Положения о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих федерального государственного органа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Приложение 9.7. Примерная форма Положения о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих федерального государственного органа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Приложение 9.8. Примерная форма приказа об утверждении Положения о грамоте федерального государственного органа.

Приложение 9.9. Примерная форма Положения о грамоте федерального государственного органа.

Приложение 9.10. Примерная форма приказа о Книге почета федерального государственного органа.

Приложение 9.11. Примерная форма Положения о Книге почета федерального государственного органа.

9.4. Обеспечение технологий материальной и нематериальной мотивации кадрового состава посредством единой системы:

- подготовка приказов, в том числе по вопросам денежного содержания, дополнительных выплат, поощрений и наградений, осуществляется в автоматизированном режиме с автоматическим вводом данных в электронные личные дела;
- автоматизированная проверка значительного объема информации, расчет длительности стажа, проверка отсутствия неснятых дисциплинарных взысканий и т.д.;
- формирование соответствующих статистических отчетов.

10. Технологии формирования основ профессиональной культуры

10.1. Профессиональная культура отражает достижения людей (организации) в конкретной специальной области деятельности, имеющей профессиональный характер. Достижения характеризуются успехом на основе

единства цели, направления деятельности и взаимодействия, что позволяет обеспечить согласованность процессов и ресурсов для достижения своих целей.

10.1.1. Потенциальные преимущества развития основ профессиональной культуры:

- повышение результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности кадрового состава при достижении целей госоргана;
- улучшение согласованности процессов обеспечения деятельности организации;
- улучшение обмена информацией между уровнями в системе управления кадровым составом;
- развитие возможностей госоргана и способностей персонала достигать желаемых результатов.

10.1.2. Возможные технологии внедрения основ профессиональной культуры:

- доведение истории, миссии, видения, политик (реализуемых госорганом) и процессов до кадрового состава;
- создание и поддержание общих ценностей, беспристрастности и этических моделей поведения на всех уровнях организации;
- создание атмосферы доверия и честности;
- поощрение приверженности к организации, ее миссии;
- обеспечение того, что должностные лица госоргана являются положительным примером для всего кадрового состава;
- обеспечение сотрудников госоргана необходимыми ресурсами, подготовкой и полномочиями для осуществления профессиональной служебной деятельности с ответственностью;
- признание, наделение полномочиями и поощрение профессиональных навыков и знаний;
- вдохновение, поощрение и признание вклада каждого сотрудника госоргана.

10.1.3. Взаимодействие внутри между профессиональных групп (сообществ) госоргана:

- обеспечивает эффективное взаимодействие на всех уровнях;
- стимулирует вовлечение всего кадрового состава в обеспечение деятельности госоргана;
- обеспечивает управление кадровым составом госоргана.

10.1.4. Потенциальные преимущества внедрения основ профессионального взаимодействия:

- улучшенное понимание сотрудниками госоргана задач и функций госоргана и усиление мотивации по достижению целей в их практической

реализации;

- повышение вовлеченности кадрового состава в деятельность по обеспечению деятельности госоргана;
- профессиональное развитие кадрового состава;
- проявление инициативы и креативности;
- повышение удовлетворенности кадрового состава профессиональной служебной деятельностью;
- повышение уровня доверия и профессионального сотрудничества в госоргане;
- повышение внимания к общим ценностям и профессиональной культуре в госоргане.

10.1.5. Возможные технологии обеспечения основ профессионального взаимодействия:

- формирование системного общения должностных лиц госоргана (например, участие руководителя госоргана и его заместителей на подведении итогов в структурных подразделениях) с сотрудниками госоргана для обеспечения понимания важности их личного вклада;
- содействие профессиональному сотрудничеству структурных подразделений;
- содействие открытому обсуждению и обмену знаниями и профессиональным опытом;
- признание и подтверждение вклада, знаний и развития работников;
- проведение обследований удовлетворенности работников, доведение их результатов.

10.1.6. Этические принципы гармонизации отношений:

- следование принципу законности;
- социальная ответственность (находит выражение во взаимных обязательствах);
- добросовестность (взаимное выполнение принятых на себя обязательств);
- лояльность (верность долгу как основополагающее требование профессиональной этики).

10.1.7. Миссия организации (госоргана):

- концепция ее жизнедеятельности;
- основа корпоративных идей, ценностей, убеждений, составляющих содержание корпоративной идеологии и выражающих степень полезности ее деятельности и социальной ответственности;
- позволяет понять (через четкую формулировку) к чему организация стремится, какие ценности лежат в основе ее деятельности, насколько можно ей доверять, какой стиль поведения ее работников в организации поощряется и

насколько он отвечает ожиданиям общественности;

- может быть выражена в девизе-слогане организации, ведущем принципе (например, принцип служения в государственной гражданской службе), корпоративной символике (графическом символе-логотипе), уникальном фирменном стиле.

10.1.8. Корпоративный дух организации (госоргана):

- совокупность идей, ценностей, мотивов, стремлений, ожиданий, которые управляют поведением персонала и создают морально-психологический климат;

- определяет имидж организации в глазах ее персонала и общественности, самооценку каждого сотрудника и оценку значимости его вклада в общее дело и достижение значимых целей, формируя чувство ответственности, патриотизма и лояльность.

10.1.9. Лояльность – нравственный принцип и качество, характеризующее неизменность и постоянство в отношении к людям, долгу, в приверженности избранным принципам и идеалам.

10.1.10. Структура профессиональной культуры госоргана:

- цели и задачи: закрепление системы духовных ценностей, принципов и норм поведения гражданских служащих; содействие повышению правовой, коммуникативной и нравственной культуры кадрового состава; укрепление общественного доверия к деятельности госоргана; повышение имиджа госоргана и его открытости; профилактика коррупции.

- миссия госоргана - предназначение госоргана как социального института и каждого гражданского служащего, определяемое конституционной обязанностью признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; основные ценности, принципы, нормы и правила служебного поведения, составляющие содержание деятельности гражданских служащих и выражающие степень их социальной ответственности перед обществом;

- цели госоргана;

- основные служебные ценности госоргана:

- а) демократические ценности: приверженность общественному интересу, Конституции Российской Федерации, лояльность обществу и государству, патриотизм и др.;

- б) профессиональные ценности: компетентность, профессионализм, эффективность, новаторство и др.;

- в) этические ценности: добросовестность, честность, неподкупность, беспристрастность;

- г) общечеловеческие ценности: человечность, уважительное, справедливое, вежливое отношение к людям и др.

- история госоргана;
- принципы открытости госоргана:

а) принцип информационной открытости (информация о деятельности федеральных органов исполнительной власти, доступ к которой специально не ограничен федеральными законами, является открытой, общедоступной, достоверной и должна предоставляться своевременно в форматах, удобных для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в т.ч. в форме открытых данных);

б) принцип понятности (цели, задачи, планы и результаты деятельности федеральных органов исполнительной власти представляются в виде и формах, обеспечивающих простоту и доступность их восприятия обществом);

в) принцип вовлеченности гражданского общества (федеральные органы исполнительной власти обеспечивают участие граждан Российской Федерации, общественных объединений и предпринимательского сообщества в разработке и реализации управленческих решений с целью учета их мнений и приоритетов, а также создания системы постоянного информирования и диалога);

г) принцип подотчетности (федеральные органы исполнительной власти предоставляют отчетную информацию о своей деятельности с учетом запросов и приоритетов гражданского общества, обеспечивая возможность осуществления общественного контроля за деятельностью федеральных органов исполнительной власти);

- основные требования, регламентирующие служебное поведение и внешний вид гражданских служащих;

- механизмы обеспечения и соблюдения установленных требований в госоргане.

11. Повышение эффективности обеспечения антикоррупционных механизмов в единой системе

11.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2017 г. № 82 предусмотрено, что с 1 марта 2017 г. справки о доходах заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

11.2. Использование единой системы позволяет:

- размещать заполненные справки о доходах в единой системе;
- проводить сравнительный анализ справок о доходах, представленных гражданскими служащими за различные периоды;
- вести учет обращений граждан о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или

некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы;

- вести учет уведомлений о намерении выполнять гражданскими служащими иную оплачиваемую работу, учет уведомлений о склонении гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивать работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

- обеспечивать организацию и проведение служебных проверок.

11.2.1. Сведения из справок о доходах, загруженных в единую систему, автоматизированно выгружаются в объеме, предусмотренном для публикации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»).

12. Внедрение положений стандарта:

- госорганами разрабатываются адаптированные с учетом специфики деятельности стандарты кадрового менеджмента на основе представленного стандарта;

- внедрение положений стандарта учитывается при оценке эффективности и результативности кадровой службы госоргана.

**ПРИОРИТЕТНАЯ ПРОГРАММА
«РЕФОРМА КОНТРОЛЬНОЙ И НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**ПРИОРИТЕТНЫЙ ПРОЕКТ
«ВНЕДРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ МЕХАНИЗМОВ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К СТАНДАРТУ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЭФФЕКТИВНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМ СОСТАВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ**

Москва
2017

Содержание

Приложение 3.1. Примерная форма основных требований по формированию штатного расписания федерального государственного органа	5
Приложение 3.2. Примерная форма приказа о форме должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе	10
Приложение 3.3. Примерная форма должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе	12
Приложение 3.4. Примерная форма методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе	19
Приложение 3.5. Примерная форма служебного распорядка федерального государственного органа.....	28
Приложение 3.6. Примерная форма положения о кадровой службе федерального государственного органа.....	50
Приложение 6.1. Пример оценки профессиональной квалификации и профессионального потенциала персонала.	61
Приложение 6.2. Примерная форма приказа о порядке прохождения испытания при замещении должности федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе.....	80
Приложение 6.3. Примерная форма Порядка прохождения испытания при замещении должности федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе	81
Приложение 7.1. Примерная форма Положения о проведении аттестации федеральных государственных гражданских служащих в федеральном государственном органе	89
Приложение 7.2. Пример оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.....	104

Приложение 7.3 Примерная форма приказа о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими федерального государственного органа годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности.....	112
Приложение 7.4. Примерная форма Положения о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими федерального государственного органа годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности.....	114
Приложения 7.5 Примерная форма Годового отчета о профессиональной служебной деятельности.....	120
Приложение 9.1. Примерная форма приказа об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе	122
Приложение 9.2. Примерная форма Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе.....	123
Приложение 9.3. Примерная форма приказа об утверждении Положения о порядке выплаты премий, осуществления других выплат и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе	127
Приложение 9.4. Примерная форма Положения о порядке выплаты премий, осуществления других выплат и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе.....	128
Приложение 9.5. Примерная форма приказа о размерах и порядке выплаты материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе	134
Приложение 9.6. Примерная форма приказа об утверждении Положения о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих федерального государственного органа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы	137

Приложение 9.7. Примерная форма Положения о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих федерального государственного органа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.....	138
Приложение 9.8. Примерная форма приказа об утверждении Положения о грамоте федерального государственного органа.....	147
Приложение 9.9. Примерная форма Положения о грамоте федерального государственного органа.....	148
Приложение 9.10. Примерная форма приказа о Книге почета федерального государственного органа.....	151
Приложение 9.11. Примерная форма Положения о Книге почета федерального государственного органа.....	152

**Приложение 3.1. Примерная форма основных требований
по формированию штатного расписания федерального государственного
органа**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__»_____ 20__ года № ____

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**
(Наименование федерального государственного органа)

1. При формировании штатного расписания (Наименование федерального государственного органа) в части, касающейся структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) (далее - структурное подразделение), количество должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - должности) в структурном подразделении должно соответствовать штатной численности этого структурного подразделения, утвержденной приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа) (далее – приказ Руководителя).

2. Штатная численность отдела в структурном подразделении (Наименование федерального государственного органа) (далее – структурное подразделение) не может быть менее 5 штатных единиц.

3. При штатной численности отдела в составе структурного подразделения не менее 10 штатных единиц может вводиться должность заместителя начальника структурного подразделения - начальника отдела.

4. При штатной численности отдела в составе структурного подразделения не менее 7 штатных единиц может вводиться должность заместителя начальника отдела, а при штатной численности отдела в составе структурного подразделения не менее 12 штатных единиц может вводиться вторая должность заместителя начальника отдела.

5. В правовом и аналитическом структурном подразделении могут вводиться не более двух должностей референта, в других структурных подразделениях - только одна должность референта.

6. Введение в структурном подразделении должностей главной группы категории "специалисты" осуществляется с соблюдением следующих условий:

должностей главный советник не может быть больше, чем должностей ведущий советник;

должностей главный советник и ведущий советник в сумме не может быть больше, чем должностей советник;

при наличии одной должности и отсутствии должности заместителя начальника отдела в структурном подразделении может вводиться должность главный советник, если по этой должности предусмотрены обязанности по координации деятельности группы исполнителей;

при наличии одной должности может вводиться должность ведущий советник, если по этой должности предусмотрены обязанности по координации деятельности двух и более исполнителей.

7. При введении в структурном подразделении должностей ведущей группы категории "специалисты" или "обеспечивающие специалисты" ведущая должность федеральной государственной службы специалист-эксперт может быть преобразована в должность консультанта категории "специалисты" или ведущего специалиста 3 разряда категории "обеспечивающие специалисты".

8. Введение в структурном подразделении должностей ведущей группы категории "специалисты" осуществляется с соблюдением следующих условий:

должностей главный консультант не может быть больше, чем должностей ведущий консультант;

при наличии одной должности может вводиться должность ведущий консультант, если по этой должности предусмотрено ведение самостоятельного участка работы.

9. Введение в структурном подразделении должностей старшей группы категории "специалисты" осуществляется с соблюдением следующих условий:

должностей главный специалист-эксперт не может быть больше, чем должностей ведущий специалист-эксперт;

при наличии одной должности может вводиться должность главный специалист-эксперт, если по этой должности предусмотрено ведение самостоятельного участка работы.

10. В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 9 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" должности, учреждаемые в (Наименование федерального государственного органа) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности (Наименование федерального государственного органа), относятся к категории "обеспечивающие специалисты".

11. Введение в структурном подразделении должностей главной группы категории "обеспечивающие специалисты" осуществляется с соблюдением следующих условий:

должностей главный специалист 1 разряда не может быть больше, чем должностей главный специалист 2 разряда;

при наличии одной должности может вводиться должность главный специалист 1 разряда, если по этой должности предусмотрены обязанности по координации деятельности двух и более исполнителей.

12. Если по должности предусмотрены обязанности по координации деятельности исполнителей, занимающихся приемом и регистрацией документов, учетно-справочной работой, связанной с документооборотом и документационным обеспечением (группа делопроизводства), может вводиться должность категории "обеспечивающие специалисты":

не выше должности ведущий специалист 1 разряда в структурном подразделении; не выше должности ведущий специалист 2 разряда в отделе в составе структурного подразделения.

13. Введение в структурном подразделении должностей ведущей группы категории "обеспечивающие специалисты" осуществляется с соблюдением следующих условий:

должностей ведущий специалист 1 разряда не может быть больше, чем должностей ведущий специалист 2 разряда; должностей ведущий специалист 1 разряда и ведущий специалист 2 разряда не может быть в сумме больше, чем должностей ведущий специалист 3 разряда;

при наличии одной должности может вводиться должность ведущий специалист 2 разряда, если по этой должности предусмотрены обязанности по координации деятельности двух и более исполнителей.

14. Введение в структурном подразделении должностей старшей группы категории "обеспечивающие специалисты" осуществляется с соблюдением следующих условий:

должностей старший специалист 1 разряда не может быть больше, чем должностей старший специалист 2 разряда; должностей старший специалист 1 разряда и старший специалист 2 разряда не может быть в сумме больше, чем должностей старший специалист 3 разряда;

при наличии одной должности может вводиться должность старший специалист 2 разряда, если по этой должности предусмотрено ведение самостоятельного участка работы.

15. Для работ, которые выполняются в пределах четко расписанного задания под руководством непосредственного руководителя или специалистов, в штатное расписание (Наименование федерального государственного органа)

может вводиться должность младшей группы категории "обеспечивающие специалисты" - специалист 1 разряда.

16. В целях привлечения высококвалифицированных федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа), достигших предельного возраста пребывания на федеральной государственной гражданской службе (далее - гражданская служба), к правовому и аналитическому обеспечению деятельности (Наименование федерального государственного органа) в штатное расписание (Наименование федерального государственного органа) могут включаться должности, не являющиеся должностями гражданской службы.

Общее количество должностей, не являющихся должностями гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), утверждается приказом Руководителя в пределах установленной штатной численности (Наименование федерального государственного органа).

17. По решению Руководителя (Наименование федерального государственного органа) два раза в год могут вноситься изменения в штатную численность структурных подразделений в пределах установленной штатной численности (Наименование федерального государственного органа), которые утверждаются приказами Руководителя.

18. По предложению руководителя структурного подразделения два раза в год могут вноситься изменения в штатное расписание (Наименование федерального государственного органа) в части, касающейся возглавляемого им структурного подразделения, в пределах установленной штатной численности этого структурного подразделения, которые утверждаются приказами Руководителя.

19. Руководитель структурного подразделения представляет обоснованное предложение о необходимости внесения изменений в штатное расписание (штатную численность) (Наименование федерального государственного органа) в части, касающейся возглавляемого им структурного подразделения, Руководителю (Наименование федерального государственного органа). К указанному предложению руководитель структурного подразделения обязан приложить:

нормативные акты и иные материалы, являющиеся обоснованием для внесения изменений в штатное расписание (штатную численность) (Наименование федерального государственного органа) в части, касающейся структурного подразделения;

предложения о внесении изменений в положение об этом структурном подразделении, если изменяются функции или задачи этого структурного

подразделения; проект должностного регламента на вводимую в штатное расписание (Наименование федерального государственного органа) должность.

20. Руководитель (Наименование федерального государственного органа) направляет предложение руководителя структурного подразделения и представленные им иные материалы в кадровую службу (Наименование федерального государственного органа) и финансово-экономическое структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа) для подготовки заключений об обоснованности внесения изменений в штатное расписание (штатную численность) (Наименование федерального государственного органа) в части, касающейся этого структурного подразделения.

Приложение 3.2. Примерная форма приказа о форме должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

№ _____

Москва

**О форме должностного регламента
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы в (Наименование федерального государственного органа)**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить форму должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) (далее – должностной регламент), согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа).

3. Руководителям структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) в целях подготовки к переоформлению трудовых договоров, заключенных с работниками (Наименование федерального государственного органа), в служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) разработать в месячный срок по согласованию с кадровой службой (Наименование федерального государственного органа) проекты должностных регламентов по всем государственным должностям соответствующего структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) согласно штатному расписанию (Наименование федерального государственного органа).

4. До утверждения в установленном порядке должностных регламентов работникам (Наименование федерального государственного органа) в своей профессиональной служебной деятельности руководствоваться утвержденными должностными инструкциями по государственным должностям федеральной государственной службы.

Руководитель

И.О. Фамилия

(подпись)

**Приложение 3.3. Примерная форма должностного регламента
федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы в
федеральном государственном органе**

Приложение
к приказу Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной
гражданской службы
в (Наименование федерального государственного органа)**

(полное наименование должности федеральной государственной гражданской службы (далее – государственная

гражданская служба) и структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа))

1. Общие положения

**1.1. Группа и категория должности государственной
гражданской службы**

Должность государственной гражданской службы

(наименование должности)

в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной
гражданской службы относится к _____ группе
(наименование группы должностей)

должностей государственной гражданской службы категории

(наименование категории должности)

1.2. Порядок назначения и освобождения от должности государственной гражданской службы

Назначение и освобождение от должности государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) осуществляется в соответствии с Положением об (Наименование федерального государственного органа).

1.3. Служебная подчиненность

Государственный гражданский служащий подчиняется

(наименование должности непосредственного руководителя)

выполняет поручения

(наименование должностей)

и имеет в подчинении

(наименование должностей; для руководителя структурного

подразделения (отдела) указать структурное подразделение (отдел)

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность государственного гражданского служащего

Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, Регламент (Наименование федерального государственного органа), Положение о (Наименование федерального государственного органа), приказы Руководителя (Наименование федерального государственного органа), Служебный распорядок (Наименование федерального государственного органа).

(другие акты в зависимости от специфики должностных обязанностей)

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки

Государственный гражданский служащий должен иметь

(уровень образования: высшее образование, специалитет, магистратура, профессиональное образование)

профессиональное образование по специальности, направлению подготовки

(наименование специальности, направления подготовки)

2.2. Стаж профессиональной деятельности

Государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее _____ лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее _____ лет.

2.3. Профессиональные знания

Государственный гражданский служащий должен знать:

(области знаний, в которых должен быть компетентен государственный

гражданский служащий и которые должен применять на практике)

2.4. Профессиональные навыки и деловые качества

(навыки и деловые качества, необходимые государственному гражданскому служащему)

3. Должностные обязанности и права государственного гражданского служащего

3.1. Основные направления деятельности

3.2.* Должностные обязанности

3.3.* Результаты исполнения должностных обязанностей

3.4.* Сроки и порядок исполнения должностных обязанностей

3.5.* Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения (в том числе визировать проекты документов)

3.6.* Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов решений

3.7.* Права государственного гражданского служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей

* По решению руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) подразделы 3.2 – 3.7 могут быть объединены в один или несколько подразделов с обязательным включением в них всех указанных в подразделах 3.2 – 3.7 вопросов.

4. Ответственность государственного гражданского служащего

4.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего служебных обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей Руководитель (Наименование федерального государственного органа) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также разглашение сведений, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей

Ответственность определяется законодательством Российской Федерации:

5. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

5.1. Замещение и делегирование полномочий в структурном подразделении (Наименование федерального государственного органа)

Государственный гражданский служащий, замещающий должность

_____ (наименование должности)

должен исполнять по поручению

_____ (наименование должности)

обязанности (отдельные обязанности)

_____ (наименования должностей)

в период отсутствия государственных гражданских служащих, замещающих указанные должности (отпуск, болезнь и другие обстоятельства).

В период отсутствия государственного гражданского служащего, замещающего должность _____,

_____ (наименование должности)

обязанности (отдельные обязанности) по указанной должности по поручению

_____ (наименование должности)

делегируются для исполнения государственному(ым) гражданскому(им) служащему(им), замещающему(им) должность(и) _____

_____ (наименование(я) должности(ей))

5.2. Взаимодействие со структурными подразделениями (Наименование федерального государственного органа)

5.3. Взаимодействие с аппаратами органов государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, гражданами

6. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего

6.1. Показатели качества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений)

6.2. Показатели количества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений)

6.3. Показатели соблюдения сроков выполнения (плановых и внеплановых) работ (поручений)

Результаты исполнения государственным гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) или включении государственного гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении государственного гражданского служащего.

Должностной регламент разработан:

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Кадровая служба (Наименование
федерального государственного
органа)

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.";

ЛИСТ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

(полное наименование должности государственной гражданской службы

и структурного подразделения государственного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и подпись государственного гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом и о получении его копии	Дата и номер акта об освобождении от замещаемой должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Приложение 3.4. Примерная форма методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке должностных регламентов
федеральных государственных гражданских служащих, замещающих
должности федеральной государственной гражданской службы
в (Наименование федерального государственного органа)**

Настоящие Методические рекомендации подготовлены на основании Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и направлены на разъяснение структуры и содержания должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) (далее — должностной регламент).

I. Общие положения

Должностной регламент - основной организационно-правовой документ, в соответствии с которым осуществляется профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего (Наименование федерального государственного органа) (далее — гражданский служащий).

Должностной регламент является правовой основой деятельности гражданского служащего и одним из существенных условий заключаемого с ним служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) (далее — должность гражданской службы).

Должностной регламент направлен на:

а) рациональное распределение функций между гражданскими служащими структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа), исключение параллелизма и дублирования в работе гражданских служащих и структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа);

б) повышение ответственности гражданского служащего за результаты своей деятельности;

в) обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, а также при включении гражданского служащего в кадровый резерв;

г) формирование оценки деятельности гражданского служащего при проведении аттестации, квалификационного экзамена, при поощрении гражданского служащего, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

Должностной регламент разрабатывается по каждой должности гражданской службы. Ответственность за наличие должностных регламентов для всех должностей гражданской службы соответствующего структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) несет руководитель этого структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа), который организует их разработку, обеспечивает согласование с кадровой службой (Наименование федерального государственного органа) и представление на утверждение.

II. Требования, предъявляемые к содержанию должностного регламента

В должностном регламенте указываются наименования должности гражданской службы и структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа), а также реквизиты (согласование, утверждение, ознакомление и дата).

Должностной регламент состоит из шести разделов.

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.
3. Должностные обязанности и права государственного гражданского служащего.
4. Ответственность государственного гражданского служащего.
5. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего.

6. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего.

В разделе 1 «Общие положения» указываются:

а) соотнесение должности гражданской службы с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы (категории должностей - «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»; группы должностей - высшая, главная, ведущая, старшая, младшая).

б) порядок назначения и освобождения от должности гражданской службы, устанавливаемый Положением о (Наименование федерального государственного органа);

в) служебная подчиненность (указывается должность гражданской службы, которой непосредственно подчиняется гражданский служащий, а также иные должности гражданской службы, чьи поручения он обязан выполнять). Наличие и состав подчиненных указываются, если они имеются. Для руководителей структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) (начальников отделов) указать, что они имеют в подчинении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в структурном подразделении (Наименование федерального государственного органа) (отделе);

г) нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность гражданского служащего. Перечень нормативных правовых актов, приведенный в должностном регламенте, должен быть дополнен другими актами в зависимости от специфики должностных обязанностей гражданского служащего.

Раздел 2 «Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы» включает квалификационные требования в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

а) к уровню профессионального образования в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

к специальности, направлению подготовки по образованию в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОКСО), который охватывает высшее и профессиональное образование (классификатор утвержден приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2007-ст);

б) к стажу профессиональной деятельности (к стажу государственной службы, в том числе к стажу государственной гражданской службы, к стажу работы по специальности, направлению подготовки) в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

в) к наличию профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Требуется перечислить области знаний, в которых должен быть компетент гражданский служащий и которые должен применять на практике. Например, знание определенных отраслей права, сфер экономики, науки, культуры, иностранных языков, делопроизводства и так далее;

г) к наличию профессиональных навыков и деловых качеств, необходимых для исполнения должностных обязанностей. К ним в зависимости от должностных обязанностей можно отнести следующие:

организаторские способности, способность руководить людьми;

способности к постановке целей и задач, стимулированию и мотивации деятельности подчиненных;

умение работать в группе, вести переговоры;

умение четко излагать свои мысли письменно (подготовка проектов актов, заключений, аналитических записок и других документов и материалов) и устно (умение кратко выступить по существу вопроса, умение проводить обсуждение служебных вопросов с коллегами);

умение самостоятельно принимать решения;

аналитические способности, навыки по планированию деятельности;

творческий подход к решению поставленных задач, способность к саморазвитию;

опыт работы в аппаратах органов государственной власти Российской Федерации;

навыки работы с организационной и вычислительной техникой;

знание основ делопроизводства и другие.

Раздел 3 «Должностные обязанности и права государственного гражданского служащего». В подразделе 3.1 определяются и формулируются основные направления деятельности гражданского служащего (например, общее руководство отделом, правовая экспертиза законопроектов, вопросы присвоения классных чинов, делопроизводство и другие). Не рекомендуется поручать гражданскому служащему более 3 – 4 разнородных направлений деятельности.

В подразделе 3.2 подробно перечисляются должностные обязанности, устанавливаемые в соответствии с определенными для гражданского служащего в подразделе 3.1 направлениями деятельности. Необходимо сформулировать должностные обязанности так, чтобы был ясен и понятен результат исполнения должностных обязанностей. Кроме этого, с учетом знаний и опыта гражданского служащего в должностные обязанности можно включать выполнение отдельных поручений руководства структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа), связанных с решением задач, поставленных перед структурным подразделением (Наименование федерального государственного органа)

и (Наименование федерального государственного органа) (например, подготовка предложений к планам работы, материалов к заседаниям и другое).

В подразделе 3.3 приводятся конкретные результаты служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с должностными обязанностями, перечисленными в подразделе 3.2 (например, проект нормативного правового акта, экспертное заключение, аналитический материал, справка, рабочий материал, информационный материал, определенное состояние технических средств и другое).

В подразделе 3.4 указываются сроки и порядок получения конкретных результатов от служебной деятельности гражданского служащего, перечисленных в подразделе 3.3. Сроки и порядок исполнения должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с Регламентом (Наименование федерального государственного органа), актами (Наименование федерального государственного органа), руководства (Наименование федерального государственного органа). Процедуры подготовки, оформления и согласования документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в (Наименование федерального государственного органа).

Можно указать технические средства (вычислительная и организационная техника и так далее), используемые гражданским служащим для исполнения своих обязанностей.

В подразделе 3.5 содержится перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения (в том числе визировать проекты документов). Здесь должно быть указано, в соответствии с какими должностными обязанностями гражданский служащий принимает самостоятельные решения (несет персональную ответственность за результаты, указанные в подразделе 3.3).

Подраздел 3.6 содержит перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов решений. Необходимо указать, в соответствии с какими своими должностными обязанностями гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов решений совместно с другими гражданскими служащими (уровень его ответственности за результаты, указанные в подразделе 3.3).

Права гражданского служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей, включены в подраздел 3.7. Он содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей. Например, гражданский служащий имеет право:

по поручению руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) представлять структурное подразделение в других структурных подразделениях (Наименование федерального государственного органа), а также в аппаратах органов

государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях;

запрашивать и получать в установленном в (Наименование федерального государственного органа) порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей;

давать поручения (указать, кому и какие поручения) и другое.

При необходимости в подраздел 3.7 можно включать отдельные нормы статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

По решению руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) подразделы 3.2 – 3.7 могут быть объединены в один или несколько подразделов с обязательным включением в них всех указанных в подразделах 3.2 – 3.7 вопросов.

Раздел 4 «Ответственность государственного гражданского служащего». В этом разделе уточняется и конкретизируется ответственность гражданского служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о (Наименование федерального государственного органа), задачами и функциями соответствующего структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) и должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы. Определяется (уточняется) ответственность гражданского служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей (часть 3 статьи 15, часть 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

б) за принятые обязательства, связанные с защитой государственной и иной охраняемой федеральным законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел 5 «Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего» должен отражать:

а) замещение и делегирование полномочий гражданского служащего в структурном подразделении (Наименование федерального государственного органа). По поручению руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа), его заместителей, начальников отделов на гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей (отдельных обязанностей) другого гражданского служащего в период его отсутствия по уважительной причине. Указать по какой(им) должности(ям) гражданской службы гражданский служащий должен исполнять должностные обязанности (отдельные должностные обязанности) в период отсутствия гражданского(их) служащего(их), замещающего(их)

указанную(ые) должность(и), а также указать должность(и), на которую(ые) могут делегироваться его должностные обязанности;

б) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего со структурными подразделениями (Наименование федерального государственного органа), гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) при исполнении своих должностных обязанностей;

в) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего с аппаратами органов государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей.

Раздел 6 «Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего» содержит показатели, характеризующие исполнение должностных обязанностей.

Показатели эффективности и результативности деятельности могут определяться в соответствии со следующими критериями:

а) качество исполнения должностных обязанностей:

качество проекта нормативного правового акта, экспертного заключения, аналитического материала, иного документа, ведения баз данных, обслуживания компьютерной и другой организационной техники;

выполнение требований, предъявляемых к подготовке документов (соответствие ГОСТам, нормам, правилам, инструкциям и так далее);

соблюдение технологической дисциплины;

б) профессионализм:

умение в полном объеме применять знания, умения, навыки для выполнения должностных обязанностей и получения требуемого результата служебной деятельности;

знание смежных сфер деятельности, использование системного подхода в решении поставленных задач;

в) соблюдение сроков выполнения работ при исполнении должностных обязанностей:

соблюдение сроков, установленных нормативными правовыми актами (Регламентом (Наименование федерального государственного органа), актами (Наименование федерального государственного органа), руководства (Наименование федерального государственного органа));

соблюдение плановых сроков;

соблюдение сроков, установленных руководителем структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа);

г) объем выполненной работы за год:

выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями в полном объеме;

выполнение внеплановых и оперативных поручений.

Могут быть приведены и другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности в структурном подразделении (Наименование федерального государственного органа).

Неотъемлемой частью должностного регламента является лист ознакомления государственного гражданского служащего с должностным регламентом.

III. Порядок разработки проектов должностных регламентов

Разработку проектов должностных регламентов целесообразно начать с заполнения каждым гражданским служащим структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) по поручению его непосредственного руководителя должностной анкеты по форме согласно приложению.

Заполненная должностная анкета должна быть обсуждена непосредственным руководителем и гражданским служащим в целях:

а) выявления правильности понимания гражданским служащим своих непосредственных обязанностей по замещаемой должности, уровня ответственности, результатов служебной деятельности и критериев оценки этих результатов;

б) уточнения распределения должностных обязанностей между гражданскими служащими структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) с учетом замещаемых ими должностей, квалификации, опыта и навыков работы;

в) повышения эффективности служебной деятельности, оптимизации загруженности гражданских служащих и ликвидации дублирования обязанностей;

г) определения возможности взаимозаменяемости между гражданскими служащими при выполнении отдельных должностных обязанностей.

В результате анализа должностных анкет и их корректировки в процессе обсуждения непосредственный руководитель разрабатывает проект должностного регламента гражданского служащего в соответствии с требованиями, изложенными в части II настоящих Методических рекомендаций. Разработанный проект должностного регламента представляется руководителю структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) для обсуждения, согласования с кадровой службой (Наименование федерального государственного органа) и дальнейшего утверждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Методическим рекомендациям по разработке должностных регламентов
федеральных государственных гражданских служащих,
замещающих должности федеральной государственной гражданской службы
(Наименование федерального государственного органа)

ДОЛЖНОСТНАЯ АНКЕТА

(заполняется государственным гражданским служащим и согласовывается с непосредственным руководителем)

Ф.И.О. государственного гражданского
служащего

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности государственной гражданской службы с указанием группы и категории
должности

№ п/п	Перечень основных направлений служебной деятельности гражданского служащего	Должностные обязанности гражданского служащего (исходя из основных направлений деятельности по данной должности)	Процедура исполнения должностных обязанностей			Сроки исполнения должностных обязанностей гражданского служащего	Описание конечных результатов служебной деятельности гражданского служащего и критериев их оценки
			основание (исходные документы, акты) для начала исполнения должностных обязанностей	право или обязанность гражданского служащего самостоятельно принимать решения, а также возможность или обязанность принимать участие в выработке этих решений (заполняется при необходимости)	порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		1.1.	-				
		1.2.					
		1.3.					
		1.4.					
2.		2.1.					
		2.2.					
		2.3.					
		2.4.					

Приложение 3.5 Примерная форма служебного распорядка федерального государственного органа

УТВЕРЖДЕН

приказом Руководителя (Наименование
федерального государственного органа)
от «__»_____ 20__ года № ____

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК (Наименование федерального государственного органа)

I. Общие положения

1. Служебный распорядок (Наименование федерального государственного органа) (далее - Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан Российской Федерации на федеральную государственную гражданскую службу (работу) в (Наименование федерального государственного органа) и увольнения из (Наименование федерального государственного органа), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), служебное (рабочее) время и время отдыха, применяемые виды поощрения и награждения, а также иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее - законодательство о гражданской службе), трудовым законодательством Российской Федерации (далее - трудовое законодательство) и Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

2. Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего (Наименование федерального государственного органа) (далее - гражданский служащий (Наименование федерального государственного органа)) осуществляется в соответствии с законодательством о гражданской службе, иными нормативными актами, должностным регламентом и служебным контрактом.

3. Трудовая деятельность работника, замещающего на условиях трудового договора в (Наименование федерального государственного органа) должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы (далее - работник), осуществляется в соответствии

с трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

Применительно к работнику Служебный распорядок является в соответствии с трудовым законодательством правилами внутреннего трудового распорядка и распространяется на него в полном объеме, кроме положений, относящихся исключительно к гражданским служащим.

4. На гражданских служащих и работников, работающих по срочному служебному контракту или по срочному трудовому договору, распространяются установленные Служебным распорядком правила, относящиеся соответственно к гражданским служащим или работникам (Наименование федерального государственного органа).

5. Представитель нанимателя осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

Представитель нанимателя осуществляет: в соответствии с законодательством о гражданской службе полномочия нанимателя от имени Российской Федерации; в соответствии с правилами, регламентирующими организацию федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в (Наименование федерального государственного органа), связанные с гражданской службой в (Наименование федерального государственного органа) права и обязанности, аналогичные предусмотренным трудовым и иным законодательством правам и обязанностям работодателя - юридического лица.

Представителем нанимателя, обладающим полномочиями по заключению и расторжению служебных контрактов о прохождении гражданской службы, для гражданских служащих является Руководитель (Наименование федерального государственного органа).

Гражданские служащие, замещающие в (Наименование федерального государственного органа) должности гражданской службы категории "руководители", а также иные гражданские служащие, постоянно или временно исполняющие в (Наименование федерального государственного органа) организационно-распорядительные функции, осуществляют отдельные права и обязанности представителя нанимателя в качестве представителей Руководителя (Наименование федерального государственного органа) в пределах полномочий, предоставленных им соответствующими нормативными актами, должностными регламентами и служебными контрактами.

6. Руководитель (Наименование федерального государственного органа) осуществляет связанные с гражданской службой в (Наименование федерального

государственного органа) полномочия государственного органа, если иное прямо не предусмотрено федеральными законами и другими нормативными актами.

7. (Наименование федерального государственного органа) является стороной заключаемого с гражданским служащим служебного контракта и обладает связанными с гражданской службой в (Наименование федерального государственного органа) правами и обязанностями, аналогичными предусмотренным трудовым и иным законодательством правам и обязанностям работодателя - юридического лица.

(Наименование федерального государственного органа) является стороной заключаемого с работником (Наименование федерального государственного органа) трудового договора (работодателем).

II. Поступление на гражданскую службу (работу) в (Наименование федерального государственного органа), заключение, изменение и прекращение служебного контракта (трудового договора)

8. Поступление гражданина (гражданского служащего) на гражданскую службу (работу) в (Наименование федерального государственного органа), назначение его на должность гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), заключение и прекращение с ним служебного контракта (трудового договора), освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (работы), изменение его правового положения (статуса) в период прохождения гражданской службы (в период работы) оформляются приказом (распоряжением) Руководителя (Наименование федерального государственного органа) (далее - приказ (распоряжение) Руководителя (Наименование федерального государственного органа)).

9. На гражданскую службу в (Наименование федерального государственного органа) принимаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), на которую они претендуют.

10. Поступление на гражданскую службу в (Наименование федерального государственного органа) осуществляется, как правило, по результатам конкурса, который проводится в соответствии с законодательством о гражданской службе и Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа).

11. Замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы, осуществляется на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

12. При поступлении на гражданскую службу (работу) в (Наименование федерального государственного органа) гражданином (гражданским служащим) представляются в кадровую службу (Наименование федерального государственного органа) (далее - кадровая служба) следующие документы:

письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы (о поступлении на работу);

собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением 6 цветных фотографий на матовой бумаге размером 3 x 4 см. без уголка;

паспорт;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документы об образовании;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при заключении трудового договора не представляются);

заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (при заключении трудового договора не представляется);

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. При поступлении гражданина на гражданскую службу (работу) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются и выдаются ему кадровой службой.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы (специфики работы) при заключении служебного контракта (трудового договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

14. Кадровая служба проверяет достоверность и полноту данных, содержащихся в представленных гражданином (гражданским служащим) документах.

Если по замещаемой должности необходимо использование гражданином (гражданским служащим) сведений, составляющих государственную тайну, в установленном порядке производится оформление допуска по соответствующей форме.

В случае обнаружения в документах недостоверной информации, а также в случае отказа гражданина (гражданского служащего) от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданину (гражданскому служащему) может быть отказано в поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) (в поступлении на работу), о чем гражданин (гражданский служащий) уведомляется в письменной форме.

15. По результатам проверки представитель нанимателя заключает с гражданином (гражданским служащим) в письменной форме служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

Служебный контракт составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается представителем нанимателя и гражданином (гражданским служащим).

Служебный контракт, подписанный гражданином (гражданским служащим), подписывается представителем нанимателя на основе распоряжения (приказа) о назначении на должность гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа).

Распоряжение (приказ) о назначении на должность гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) должно соответствовать условиям служебного контракта. Распоряжение (приказ) объявляется гражданскому служащему под роспись и доводится до сведения структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) (далее - структурные подразделения) после подписания представителем нанимателя служебного контракта.

После подписания один экземпляр служебного контракта остается у гражданского служащего, другой экземпляр служебного контракта, в котором гражданский служащий ставит роспись о получении своего экземпляра, хранится в личном деле гражданского служащего.

Изменение условий служебного контракта осуществляется в соответствии с законодательством о гражданской службе и оформляется в виде письменного соглашения к служебному контракту, являющегося его неотъемлемой частью.

16. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в (Наименование федерального государственного органа) осуществляются в соответствии с трудовым законодательством.

17. В распоряжении (приказе) о назначении на должность гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) и в служебном контракте (в трудовом договоре) сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего (работника) в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы (поручаемой работе) в (Наименование федерального государственного органа).

Прохождение испытания осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в (Наименование федерального государственного органа).

18. При заключении служебного контракта (трудоого договора) гражданин (гражданский служащий) должен быть ознакомлен руководителем соответствующего структурного подразделения под роспись: с должностным регламентом (должностной инструкцией); с Положением о (Наименование федерального государственного органа); с положением о соответствующем структурном подразделении; со Служебным распорядком; с положением о пропускном режиме; с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии и о мерах пожарной безопасности.

Ознакомление гражданского служащего (работника) под роспись с иными актами и документами, имеющими отношение к исполнению им должностных (трудовых) обязанностей, производится по мере необходимости в порядке, установленном в (Наименование федерального государственного органа).

19. После назначения на должность и заключения служебного контракта (трудоого договора) гражданскому служащему (работнику) выдается под роспись служебное удостоверение установленной формы; с ним проводятся вводный инструктаж по безопасности труда в (Наименование федерального государственного органа) и вводный противопожарный инструктаж по соблюдению мер пожарной безопасности в зданиях (Наименование федерального государственного органа).

20. Гражданскому служащему (работнику), приступившему к исполнению должностных (трудовых) обязанностей, выделяется постоянное служебное (рабочее) место и обеспечиваются иные условия, необходимые для надлежащего исполнения указанных обязанностей.

Служебным (рабочим) местом гражданского служащего (работника) является место, где гражданский служащий (работник) должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя (работодателя).

Постоянным служебным (рабочим) местом гражданского служащего (работника) является надлежащим образом оборудованное место в одном из зданий (Наименование федерального государственного органа) либо иное место, определенное соглашением сторон служебного контракта (трудового договора), предназначенное для исполнения гражданским служащим (работником) своих должностных (трудовых) обязанностей без специального указания соответствующего руководителя.

21. Предельный возраст пребывания на гражданской службе в (Наименование федерального государственного органа) - 65 лет. После достижения гражданским служащим указанного возраста замещение им должности гражданской службы не допускается.

22. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет).

23. Днем прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) и увольнения с гражданской службы (днем прекращения трудового договора) является последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей (последний день работы работника), за исключением случаев, когда гражданский служащий (работник) фактически не исполнял должностных обязанностей (не работал), но за ним в соответствии с федеральным законом сохранялась замещаемая должность (место работы).

До дня увольнения гражданский служащий (работник) в установленном порядке сдает числящиеся за ним документы и материальные ценности и оформляет обходной лист установленной в (Наименование федерального государственного органа) формы.

В день увольнения гражданскому служащему (работнику) выдается трудовая книжка с записью об увольнении, а также по его просьбе другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, с ним производится окончательный расчет. В день увольнения гражданский служащий (работник) обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

24. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

заключать, изменять и расторгать служебные контракты (трудовые договоры) с гражданскими служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

требовать от гражданского служащего (работника) надлежащего исполнения установленных служебным контрактом (трудовым договором) и должностным регламентом (должностной инструкцией) должностных (трудовых) обязанностей, бережного отношения к имуществу (Наименование федерального государственного органа), имуществу других гражданских служащих и работников, соблюдения Служебного распорядка;

оценивать служебную деятельность гражданского служащего и учитывать ее результаты при решении вопросов, связанных с прохождением гражданским служащим гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа);

поощрять и награждать гражданского служащего (работника) за безупречную и эффективную гражданскую службу (работу), за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей;

привлекать гражданского служащего (работника) к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

издавать нормативные акты по вопросам гражданской службы, а в случае необходимости - нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

25. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации и законодательство Российской Федерации, нормативные акты Руководителя (Наименование федерального государственного органа), условия коллективного договора и служебных контрактов (трудовых договоров);

обеспечивать гражданским служащим прохождение гражданской службы и замещение должностей гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), предоставлять им государственные гарантии в соответствии с законодательством о гражданской службе и иными нормативными актами;

обеспечивать соблюдение гражданскими служащими обязательств, ограничений и запретов, установленных законодательством о гражданской службе, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;

создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими (работниками) служебной (трудовой) дисциплины;

создавать гражданским служащим (работникам) условия для рационального и эффективного использования служебного (рабочего) времени и вести учет фактически отработанного гражданским служащим (работником) времени;

предоставить гражданскому служащему (работнику) постоянное служебное (рабочее) место, средства, материалы и оргтехнику, а также обеспечивать ему иные организационно-технические условия, необходимые для эффективного исполнения возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей;

обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, принимать меры по профилактике профессиональных и других заболеваний гражданского служащего (работника);

обеспечивать применение действующих условий оплаты труда гражданских служащих (работников), своевременно и в полном объеме выплачивать или перечислять им денежное содержание (заработную плату) два раза в месяц – 1 и 16 числа текущего месяца, если иные сроки выплаты денежного содержания (заработной платы) не предусмотрены служебным контрактом (трудовым договором);

обеспечивать гражданским служащим (работникам) условия для профессиональной переподготовки и систематического повышения квалификации;

обеспечивать соблюдение конфиденциальности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, а также обеспечивать в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами, защиту персональных данных, содержащихся в личном деле гражданского служащего (работника), от их неправомерного использования или утраты;

обеспечивать гражданского служащего и членов его семьи в установленном порядке медицинским и санаторно-курортным обслуживанием, создавать условия для прохождения ежегодной диспансеризации;

обеспечивать в установленном порядке медицинское страхование гражданского служащего (работника) и членов его семьи;

осуществлять обязательное государственное социальное страхование гражданского служащего (работника) на случай заболевания или потери им трудоспособности в период прохождения гражданской службы (работы) в (Наименование федерального государственного органа);

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, обеспечивать осуществление социального партнерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданского служащего (работника)

26. Гражданский служащий (работник) имеет право на:

заключение, изменение и расторжение служебного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

реализацию прав и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, коллективным договором, служебным контрактом (трудовым договором) и должностным регламентом;

защиту своих прав и законных интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; членство в профессиональном союзе, осуществление социального партнерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Гражданский служащий (работник) обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

исполнять должностные (трудовые) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективности и качества работы соответствующего структурного подразделения и (Наименование федерального государственного органа);

соблюдать Служебный распорядок;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, за исключением неправомерных;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных (трудовых) обязанностей;

соблюдать служебную (трудовую) дисциплину;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдать установленный в (Наименование федерального государственного органа) порядок хранения и использования служебных документов, а также материальных ценностей;

соблюдать при исполнении должностных (трудовых) обязанностей нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения с гражданами, с другими гражданскими служащими и работниками, иметь аккуратный и опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю;

воздерживаться от совершения действий, препятствующих надлежащему исполнению должностных (трудовых) обязанностей другими гражданскими служащими и работниками;

содержать в надлежащем состоянии свое постоянное служебное (рабочее) место;

знать и соблюдать правила охраны труда, требования техники безопасности, пожарной безопасности, санитарной гигиены, ежегодно проходить диспансеризацию;

своевременно сообщать в кадровую службу сведения об изменениях в персональных данных;

сообщить в кадровую службу о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

сдать в день прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора) и увольнения из (Наименование федерального государственного органа) служебное удостоверение, страховой полис медицинского страхования, выданные в (Наименование федерального государственного органа); пропуск в поликлинику; документы и материалы, содержащие служебную информацию; полученную в пользование компьютерную и другую оргтехнику, а также надлежащим образом оформленный обходной лист.

28. Гражданский служащий также обязан:

соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные законодательством о гражданской службе;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Российской Федерации, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

сообщать в установленном порядке представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

своевременно представлять в кадровую службу сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; в соответствии с порядком, установленным в (Наименование федерального государственного органа), предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

29. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических

и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

При получении в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием подарка стоимостью свыше указанной суммы гражданский служащий обязан его сдать по акту в (Наименование федерального государственного органа).

V. Служебное (рабочее) время и время отдыха

30. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со Служебным распорядком, графиком службы (работы) либо с условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также другие периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

31. Время отдыха - свободное от исполнения должностных (трудовых) обязанностей время, которое гражданский служащий (работник) вправе использовать по своему усмотрению.

Право гражданского служащего на отдых обеспечивается установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением перерывов для отдыха и питания, выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

32. В (Наименование федерального государственного органа) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов с двумя общими выходными днями - суббота и воскресенье.

Общее ежедневное служебное время в (Наименование федерального государственного органа) (общее время ежедневной работы) определяется в следующих пределах: начало службы (работы) - 9 часов, окончание службы (работы) - 18 часов, окончание службы (работы) накануне общих выходных дней (в пятницу) - 16 часов 45 минут.

Продолжительность служебного (рабочего) дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

33. Рабочее время (Наименование федерального государственного органа) определяется в соответствии с пунктом 32 Служебного распорядка во всех случаях, когда с режимом работы (рабочим временем) организации связываются исчисление сроков или другие правовые последствия, если иное прямо не предусмотрено федеральным законом либо иным нормативным актом.

34. Гражданским служащим (работникам) ежедневно в период с 11 часов 30 минут до 15 часов предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут.

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания в структурном подразделении устанавливается руководителем соответствующего структурного подразделения.

35. При наличии постоянной необходимости в увеличении установленной Служебным распорядком продолжительности служебного (рабочего) дня, проведении работ в общие выходные и нерабочие праздничные дни, а также в целях обеспечения наиболее эффективной и результативной деятельности структурного подразделения в отдельных структурных подразделениях (отделах в составе структурных подразделений) по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения могут вводиться сменный и иные режимы службы (работы).

При сменном режиме службы (работы) каждый гражданский служащий (работник) или каждая группа гражданских служащих (работников) осуществляет исполнение своих должностных (трудовых) обязанностей в течение установленной продолжительности служебного (рабочего) времени в соответствии с графиком сменности, утверждаемым руководителем структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета (Наименование федерального государственного органа).

В случае необходимости допускается введение сменного режима службы (работы) с суммированным учетом служебного (рабочего) времени и с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

При суммированном учете служебного (рабочего) времени общая продолжительность служебного (рабочего) времени за учетный период не должна превышать нормального количества рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Предоставление выходных дней по скользящему графику производится в соответствии с графиком сменности.

36. Гражданскому служащему, замещающему высшую или главную должность гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим службы (работы), в соответствии с которым отдельные гражданские служащие (работники) без их согласия могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) в случае служебной необходимости эпизодически привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

При этом переработка сверх нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени не считается сверхурочной работой.

Гражданскому служащему, замещающему ведущую, старшую или младшую должность гражданской службы, ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом. Для гражданских служащих, имеющих сменный режим службы, ненормированный служебный день не устанавливается.

Работнику ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором.

Исполнение должностных обязанностей в режиме ненормированного служебного (рабочего) дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день в соответствии с пунктами 46 и 47 Служебного распорядка.

37. Руководитель структурного подразделения при условии соблюдения нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени вправе:

изменять режим службы (работы) отдельного гражданского служащего (работника) с его согласия и принимать иные меры, направленные на обеспечение наиболее благоприятных условий для эффективного исполнения им должностных (трудовых) обязанностей и рационального использования служебного (рабочего) времени;

привлекать гражданских служащих (работников) к исполнению должностных (трудовых) обязанностей, непосредственно связанных с проведением заседания и подготовкой проектов актов (Наименование федерального государственного органа), в период с 8 часов 30 минут до 22 часов (привлечение к исполнению должностных (трудовых) обязанностей гражданских служащих и работников, имеющих ненормированный служебный (рабочий) день, может осуществляться за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени).

38. Решения по вопросам, указанным в пункте 37 Служебного распорядка, оформляются распорядительным актом руководителя структурного подразделения. Решения по вопросам, указанным в абзаце втором пункта 37 Служебного распорядка, могут оформляться и в иной письменной форме.

39. Привлечение гражданского служащего (работника) к сверхурочной работе, а также к исполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия по приказу Руководителя (Наименование федерального государственного органа), изданному на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета (Наименование федерального государственного органа).

В случаях, предусмотренных федеральным законом, привлечение гражданского служащего (работника) к сверхурочной работе, а также

к исполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться без его согласия и без согласования с профсоюзным комитетом (Наименование федерального государственного органа).

Соответствующий приказ Руководителя (Наименование федерального государственного органа) издается, как правило, до фактического осуществления работ и доводится до соответствующих гражданских служащих (работников) под роспись. В нем указываются условия компенсации за выполнение сверхурочной работы, за исполнение гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни.

Исполнение должностных (трудовых) обязанностей в общие выходные и нерабочие праздничные дни, если оно предусмотрено графиком сменности, является обязанностью гражданского служащего (работника) и осуществляется без издания приказа Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

40. В исключительных случаях, когда требуется оперативное решение вопросов, в общие выходные и нерабочие праздничные дни, а также до начала и после окончания служебного (рабочего) дня в (Наименование федерального государственного органа), в том числе в отдельных структурных подразделениях, на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения могут быть организованы дежурства.

Оформление решения об организации дежурств осуществляется в порядке, установленном в (Наименование федерального государственного органа).

Компенсация за дежурство производится на тех же условиях, что и за другие виды работ за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в выходные и нерабочие праздничные дни.

41. В случае необходимости пребывания гражданских служащих (работников) структурного подразделения в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей в зданиях (Наименование федерального государственного органа) после 22 часов руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить при необходимости доставку этих гражданских служащих (работников) к месту жительства.

42. Учет времени, фактически отработанного гражданским служащим (работником), осуществляется руководителем структурного подразделения и отражается в таблице учета служебного (рабочего) времени по установленной в (Наименование федерального государственного органа) форме.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день.

44. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

45. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

46. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предусмотренных пунктами 44 и 45 Служебного распорядка.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

47. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника определяется трудовым договором в соответствии с законодательством Российской Федерации и не может быть менее 28 календарных дней.

За ненормированный рабочий день работникам предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

48. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы (работы) в (Наименование федерального государственного органа) возникает у гражданского служащего (работника) по истечении шести месяцев непрерывного прохождения им гражданской службы (непрерывной работы) в (Наименование федерального государственного органа).

49. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы гражданской службы (работы) в (Наименование федерального государственного органа) предоставляется в любое время рабочего года, как правило, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиками отпусков.

50. График отпусков гражданских служащих (работников) утверждается руководителями структурных подразделений, график отпусков заместителей

Руководителя (Наименование федерального государственного органа) и руководителей структурных подразделений Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

Графики отпусков на следующий календарный год, определяющие даты начала ежегодных оплачиваемых отпусков, с подписями об ознакомлении с ними гражданских служащих (работников) представляются в кадровую службу до 31 декабря текущего календарного года.

51. По заявлению гражданского служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен ему по частям, продолжительность которых определяется по согласованию с руководителем, утверждающим график отпусков. При этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

52. Время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, определенное графиком отпусков, может быть изменено по соглашению между гражданским служащим (работником) и руководителем, утверждающим график отпусков.

53. В исключительных случаях, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

54. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом (распоряжением) Руководителя (Наименование федерального государственного органа) с указанием согласованного с гражданским служащим (работником) времени использования оставшейся части отпуска.

55. Выплата гражданскому служащему денежного содержания и иных денежных сумм при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (оплата отпуска работнику) производится не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

В целях своевременного осуществления указанных выплат гражданский служащий (работник) должен не позднее чем за 21 календарный день до даты начала отпуска представить в кадровую службу заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по установленной в (Наименование федерального государственного органа) форме.

56. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (при увольнении с работы) в (Наименование федерального государственного органа) гражданскому служащему (работнику) выплачивается

денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) неиспользованные отпуска могут предоставляться ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с работы или освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия), в том числе и в тех случаях, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора).

57. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) с сохранением должности (места работы) в (Наименование федерального государственного органа). Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора) и для гражданского служащего не может превышать одного года.

Гражданскому служащему (работнику) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

58. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) он освобождается представителем нанимателя (работодателем) от исполнения должностных (трудовых) обязанностей на срок от одного дня до трех дней с сохранением денежного содержания (заработной платы) в связи с бракосочетанием самого гражданского служащего (работника) или его детей, рождением ребенка, переездом на новое постоянное место жительства, смертью членов семьи гражданского служащего (работника), родителей или близких родственников.

59. Представитель нанимателя (работодатель) вправе без уменьшения размеров оплаты труда предоставлять гражданским служащим (работникам) дополнительное, помимо предусмотренного законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством и Служебным распорядком, время отдыха.

VI. Поощрения и награждения

60. За успешное и добросовестное исполнение обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу в (Наименование федерального государственного органа) к гражданским служащим и работникам могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

объявление благодарности Руководителя (Наименование федерального государственного органа) с выплатой единовременного поощрения;

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение Грамотой (Наименование федерального государственного органа) с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

занесение в Книгу почета (Наименование федерального государственного органа) с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой (Наименование федерального государственного органа) с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

награждение почетным знаком (Наименование федерального государственного органа);

поощрение Правительства Российской Федерации; поощрение Президента Российской Федерации; награждение государственными наградами Российской Федерации.

61. Решения о поощрениях и награждениях, предусмотренных абзацами вторым - пятым пункта 60 Служебного распорядка, принимаются в соответствии с правилами, действующими в (Наименование федерального государственного органа); решения о награждениях, предусмотренных абзацами шестым и седьмым пункта 60 Служебного распорядка, а также о представлении гражданского служащего (работника) к поощрениям и награждениям, предусмотренным абзацами восьмым - десятым пункта 60 Служебного распорядка, принимаются в установленном порядке.

62. За выполнение задания особой важности и сложности в соответствии с приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа) и за особые отличия в гражданской службе гражданский служащий может быть в установленном порядке поощрен досрочным присвоением очередного классного чина либо присвоением классного чина на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, в пределах группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая должность.

63. Гражданскому служащему и работнику могут быть произведены в порядке поощрения единовременные денежные выплаты (премиальные выплаты) в соответствии с правилами, установленными в (Наименование федерального государственного органа).

64. Решение о поощрении или награждении объявляется гражданскому служащему (работнику) в торжественной обстановке и запись о нем вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника).

VII. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих и работников

65. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей представитель нанимателя (работодатель) вправе применить одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; освобождение от замещаемой должности гражданской службы; увольнение.

К работнику не применяются такие дисциплинарные взыскания, как предупреждение о неполном должностном соответствии и освобождение от замещаемой должности гражданской службы.

Увольнение гражданского служащего с гражданской службы производится в соответствии с законодательством о гражданской службе; увольнение работника с работы производится в соответствии с трудовым законодательством.

66. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не позднее шести месяцев со дня его совершения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

67. До применения дисциплинарного взыскания руководителем соответствующего структурного подразделения от гражданского служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение.

В случае отказа гражданского служащего (работника) дать письменное объяснение, а также в случае непредоставления такого объяснения по истечении двух рабочих дней с даты, когда оно было затребовано, в структурном подразделении составляется соответствующий акт.

В случае проведения служебной проверки (служебного расследования) гражданский служащий (работник) вправе дать письменное объяснение соответствующей комиссии.

Отказ гражданского служащего (работника) дать письменное объяснение, а также непредоставление такого объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

68. По письменному заявлению гражданского служащего или по решению представителя нанимателя проводится служебная проверка, направленная на полное, объективное и всестороннее установление обстоятельств совершения дисциплинарного проступка.

При отсутствии письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки представитель нанимателя вправе применить к нему дисциплинарное взыскание без проведения служебной проверки.

В связи с рассмотрением вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника при необходимости по решению работодателя может быть проведено служебное расследование.

69. По представлению руководителя структурного подразделения гражданский служащий, привлекаемый к дисциплинарной ответственности, может быть решением представителя нанимателя отстранен от исполнения должностных обязанностей на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

70. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения, подписанного руководителем кадровой службы и другими участниками служебной проверки.

Результаты служебного расследования оформляются в виде письменного заключения, подписанного председателем комиссии по служебному расследованию и ее членами.

71. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

72. Гражданскому служащему (работнику), имеющему дисциплинарное взыскание, выплата денежных поощрений (премиальных выплат) производится по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании представления руководителя структурного подразделения.

Невыплата или уменьшение размера денежных поощрений (премиальных выплат) дисциплинарным взысканием не является и может применяться к гражданскому служащему (работнику) одновременно с дисциплинарным взысканием в порядке, установленном в (Наименование федерального государственного органа).

73. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий (работник) не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

До истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего (работника), по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения или по ходатайству профсоюзного комитета (Наименование федерального государственного органа).

VIII. Организационное обеспечение соблюдения требований Служебного распорядка

74. Общий контроль за исполнением Служебного распорядка осуществляет Руководитель (Наименование федерального государственного органа).

75. Непосредственный контроль за исполнением Служебного распорядка осуществляется руководителями структурных подразделений и начальниками отделов структурных подразделений в пределах их полномочий.

76. Кадровая служба в соответствии с возложенными на нее задачами обеспечивает реализацию положений Служебного распорядка, в том числе:

осуществляет в пределах своих полномочий по указанию Руководителя (Наименование федерального государственного органа) контроль за соблюдением служебной (трудовой) дисциплины гражданскими служащими (работниками) (Наименование федерального государственного органа);

консультирует гражданских служащих (работников) (Наименование федерального государственного органа) по вопросам применения Служебного распорядка.

Приложение 3.6. Примерная форма положения о кадровой службе федерального государственного органа

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(Наименование федерального
государственного органа)

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе

(Наименование федерального государственного органа)

I. Общие положения

1. Кадровая служба является структурным подразделением (Наименование федерального государственного органа).

2. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Регламентом (Наименование федерального государственного органа), решениями (Наименование федерального государственного органа), Положением о (Наименование федерального государственного органа), приказами, распоряжениями Руководителя (Наименование федерального государственного органа), Служебным распорядком (Наименование федерального государственного органа), а также настоящим Положением.

3. Положение о кадровой службе утверждается Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

II. Основные задачи кадровой службы

4. Основными задачами кадровой службы являются:

1) организационно-кадровое обеспечение деятельности (Наименование федерального государственного органа); а также организация и осуществление кадровой работы по вопросам федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в (Наименование федерального государственного органа);

2) осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений федеральными государственными гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) (далее - гражданские служащие (Наименование федерального государственного органа));

3) обеспечение готовности (Наименование федерального государственного органа) к переводу на работу в условиях военного времени и в соответствии с утвержденными планами, а также к устойчивому функционированию в период мобилизации и в военное время;

4) организация работы по защите государственной тайны и ведению секретного делопроизводства в (Наименование федерального государственного органа), а также участие в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;

5) разработка и совершенствование нормативно-правовой базы по вопросам гражданской службы и кадров в (Наименование федерального государственного органа).

III. Основные функции и права кадровой службы

5. Основными функциями кадровой службы являются:

1) обеспечение деятельности Руководителя (Наименование федерального государственного органа) по реализации их полномочий по вопросам ведения кадровой службы;

2) подготовка предложений по реализации положений федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и внесение указанных предложений Руководителю (Наименование федерального государственного органа);

3) подготовка в установленном порядке предложений о структуре и штатной численности (Наименование федерального государственного органа), об организационной структуре и штатной численности структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа), по формированию штатного расписания (Наименование федерального государственного органа);

4) нормативно-правовое, организационное и методическое обеспечение кадровой работы, участие в разработке или разработка проектов нормативных актов (Наименование федерального государственного органа), методических документов, рекомендаций по вопросам гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) в соответствии с Федеральным законом

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, а также подготовка предложений по ее совершенствованию и внедрению новых кадровых технологий;

5) подготовка проектов приказов (распоряжений) Руководителя (Наименование федерального государственного органа), связанных с кадровым обеспечением деятельности (Наименование федерального государственного органа), поступлением на гражданскую службу (работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность, увольнением гражданского служащего (работника (Наименование федерального государственного органа), замещающего должность, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы (далее - работник (Наименование федерального государственного органа))) и выходом их на пенсию;

6) ведение реестра гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа), формирование, и ведение в автоматизированной информационной системе единой базы данных кадров (Наименование федерального государственного органа);

7) подготовка предложений по формированию состава для замещения должностей гражданской службы (Наименование федерального государственного органа);

8) согласование проектов положений о структурных подразделениях (Наименование федерального государственного органа) по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы, обеспечение хранения указанных положений после их утверждения и оказание организационно-методической помощи руководителям структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) в вопросах подготовки должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников (Наименование федерального государственного органа) и их согласование перед утверждением;

9) подготовка и реализация мероприятий по оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности сотрудников (Наименование федерального государственного органа);

10) оптимизации задач и функций структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) по обеспечению деятельности (Наименование федерального государственного органа);

11) ведение трудовых книжек, сотрудников (Наименование федерального государственного органа);

12) ведение личных дел сотрудников (Наименование федерального государственного органа), а также лиц, прикомандированных к (Наименование федерального государственного органа);

13) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа);

14) осуществление контроля за прохождением гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) испытания при назначении на должности гражданской службы;

15) обеспечение формирования кадрового резерва (Наименование федерального государственного органа), организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

16) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа);

17) организация и обеспечение мероприятий по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа);

18) обеспечение должностного роста гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) на конкурсной основе;

19) организация проведения конкурсов по заключению договоров с гражданами Российской Федерации на время их обучения в образовательном учреждении высшего и среднего профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа);

20) организация дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа), осуществление контроля качества обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования;

21) организация прохождения производственной и преддипломной практики студентами образовательных учреждений высшего профессионального образования в (Наименование федерального государственного органа);

22) организация работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд (Наименование федерального государственного органа) по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;

23) подготовка документов, связанных с награждением и поощрением сотрудников (Наименование федерального государственного органа), а также организаций, граждан Российской Федерации и иностранных граждан;

24) ведение персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования, подготовка документов, связанных с пенсионным обеспечением сотрудников (Наименование федерального государственного органа);

25) обеспечение соблюдения гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами;

26) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в (Наименование федерального государственного органа);

27) обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) и урегулированию конфликта интересов;

28) оказание гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа) консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) обеспечение реализации гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

30) проведение служебных проверок;

31) обеспечение проведения проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), и гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа), а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещающими должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с гражданской службы;

32) осуществление сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроля за своевременностью их представления;

33) обеспечение подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте (Наименование федерального государственного органа);

34) организация правового просвещения гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) по указанным в подпунктах 25 - 33 пункта 5 настоящего Положения вопросам;

35) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной подпунктами 25 - 34 пункта 5 настоящего Положения сфере деятельности;

36) обеспечение оформления, учет и выдача служебных удостоверений сотрудников (Наименование федерального государственного органа), а также других удостоверений, предусмотренных нормативными правовыми актами (Наименование федерального государственного органа);

37) учет и выдача нагрудных знаков;

38) подготовка проектов правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации (Наименование федерального государственного органа);

39) планирование мероприятий по мобилизационной подготовке (Наименование федерального государственного органа) и обеспечение их проведения;

40) разработка и уточнение документов мобилизационного планирования для обеспечения непосредственной подготовки к переводу и перевода (Наименование федерального государственного органа) на работу в условиях военного времени;

41) подготовка и проведение учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке;

42) обеспечение функционирования системы оповещения сотрудников (Наименование федерального государственного органа) и поддержание ее в постоянной готовности;

43) ведение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время сотрудников (Наименование федерального государственного органа), пребывающих в запасе.

- 44) организация мероприятий:
- по защите сведений, составляющих государственную тайну, предотвращению их разглашения и утечки по техническим каналам;
 - по секретному делопроизводству в (Наименование федерального государственного органа);
 - по оформлению документов, необходимых для допуска и доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданских служащих и работников (Наименование федерального государственного органа);
- 45) участие в обеспечении пропускного и внутриобъектного режима в зданиях (Наименование федерального государственного органа) и на прилегающих к ним территориях;
- 46) осуществление регистрации, хранения и сдачи в архив приказов (распоряжений) (Наименование федерального государственного органа) по кадровым вопросам и вопросам защиты государственной тайны в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в (Наименование федерального государственного органа);
- 47) обеспечение систематизации нормативных организационно-распорядительных документов по вопросам структуры, штатной численности и штатного расписания (Наименование федерального государственного органа), организационной структуры и штатной численности структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа), защиты государственной тайны и режима;
- 48) оформление служебных командировок в пределах Российской Федерации, ежегодных оплачиваемых и других отпусков, листов нетрудоспособности, а также выдача в пределах компетенции кадровой службы справок сотрудникам (Наименование федерального государственного органа);
- 49) размещение и поддержание в актуальном состоянии в сети Интранет, подготовка для размещения на официальном сайте (Наименование федерального государственного органа) в сети Интернет информации по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;
- 50) подготовка к изданию информационно-аналитических материалов, информационно-справочных обзоров, методических рекомендаций, справочников и сборников по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;
- 51) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;
- 52) обеспечение работы комиссий по расследованию несчастных случаев;
- 53) хранение актов о несчастных случаях и материалов расследований;
- 54) осуществление обработки и обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников (Наименование федерального государственного органа);

государственного органа), а также лиц, прикомандированных к (Наименование федерального государственного органа);

55) консультирование сотрудников (Наименование федерального государственного органа) по правовым и иным вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

6. Кадровая служба для осуществления возложенных на нее задач и функций имеет право:

давать должностным лицам, государственным служащим, гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы;

запрашивать в структурных подразделениях (Наименование федерального государственного органа) необходимые документы (материалы) и получать их;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами и базами данных (Наименование федерального государственного органа), а также создавать собственные базы данных;

использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации; привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

взаимодействовать с кадровыми службами Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и других федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, образовательными учреждениями, а также со структурными подразделениями (Наименование федерального государственного органа) по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;

направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

7. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности кадровой службы, а также социально-бытовое обслуживание ее сотрудников осуществляются в соответствии с установленным в (Наименование федерального государственного органа) порядке.

IV. Организация работы кадровой службы

8. Структура и штатная численность кадровой службы определяется организационно-штатным расписанием (Наименование федерального государственного органа).

9. Кадровую службу возглавляет начальник кадровой службы (Наименование федерального государственного органа) (далее - начальник кадровой службы), который подчиняется Руководителю (Наименование федерального государственного органа).

В отсутствие начальника кадровой службы общее руководство кадровой службой осуществляет заместитель начальника кадровой службы.

10. Начальник кадровой службы, заместитель начальника кадровой службы и начальники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

11. Начальник кадровой службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на кадровую службу задач.

12. Начальник кадровой службы:

1) представляет кадровую службу во взаимоотношениях с руководством (Наименование федерального государственного органа), обеспечивает выполнение их поручений;

2) вносит Руководителю (Наименование федерального государственного органа):

предложения о совершенствовании структуры и штатной численности (Наименование федерального государственного органа) и кадровой службы, назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих кадровой службы;

представления об установлении надбавок к должностному окладу, о премировании гражданских служащих кадровой службы, применении к ним иных мер поощрения, а также дисциплинарных взысканий;

отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданских служащих кадровой службы для присвоения им классных чинов;

предложения о направлении на обучение гражданских служащих кадровой службы по программам дополнительного профессионального образования, в том числе на профессиональную переподготовку и повышение квалификации, а также в служебные командировки;

предложения о выделении финансовых средств на оплату работ и оказание услуг, связанных с выполнением функций кадровой службы, за счет бюджетной сметы (Наименование федерального государственного органа);

предложения о совершенствовании деятельности кадровой службы;

3) представляет Руководителю (Наименование федерального государственного органа) предложения, проекты документов, информационные, статистические и другие материалы по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;

4) издает распоряжения организационного характера по вопросам деятельности кадровой службы;

5) распределяет обязанности между заместителями начальника кадровой службы;

6) определяет задачи и функции отделов в составе кадровой службы, утверждает положения об отделах кадровой службы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами (Наименование федерального государственного органа), обеспечивает разработку должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников кадровой службы;

7) координирует и контролирует работу отделов кадровой службы, дает поручения сотрудникам кадровой службы;

8) принимает участие в совещаниях у Руководителя (Наименование федерального государственного органа) и его заместителей по вопросам, отнесенным к сфере ведения кадровой службы;

9) участвует в совещаниях структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) при обсуждении вопросов, отнесенных к сфере ведения кадровой службы;

10) подписывает, согласовывает (визирует) документы и материалы по вопросам, отнесенным к сфере ведения кадровой службы;

11) организует проведение мероприятий в (Наименование федерального государственного органа) по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;

12) обеспечивает создание необходимых организационно-технических условий прохождения гражданской службы (труда) сотрудников кадровой службы;

13) выполняет другие функции в соответствии с решениями Руководителя (Наименование федерального государственного органа);

14) обеспечивает выполнение иных поручений, находящихся в сфере ведения кадровой службы;

15) организует взаимодействие кадровой службы со структурными подразделениями (Наименование федерального государственного органа), с кадровыми службами Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и других

федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

13. Должностные обязанности, права, ответственность и другие условия гражданской службы (труда) сотрудников кадровой службы определяются их служебными контрактами (трудовыми договорами) и должностными регламентами (должностными инструкциями), законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами (Наименование федерального государственного органа).

14. Кадровая служба имеет печать со своим наименованием, а также бланки установленного образца.

Приложение 6.1. Пример оценки профессиональной квалификации и профессионального потенциала персонала.

1. Оценка профессиональной квалификации и профессионального потенциала персонала

Различные рекомендации организационно-системного характера не дают ответов на такие вопросы, как «Как определить потенциальные возможности кадрового состава организации?» и «Полностью ли задействован потенциал сотрудников (их возможности) при исполнении ими должностных функций?».

Термин «потенциальность» происходит от лат. *potentia* и переводится как способность, сила, мощь, действенность. В философском энциклопедическом словаре понятие «потенциальный» раскрывается как возможный, способный к действию (то, что соответствует возможности), а понятие «потенциальная энергия» (энергия покоя) трактуется как «покоящаяся», не действующая энергия¹.

В социологическом словаре понятие «потенциал» определяется как совокупность имеющихся средств, запасов, сил в какой-либо области².

Представляется, что даже неуглубленный экскурс в содержание и смысл представленных выше понятий дает основания заключить насколько актуально для руководителя иметь представление о профессиональном и квалификационном потенциале кадрового состава, обеспечивающего своей профессиональной служебной деятельностью практическую реализацию задач и функций, возложенных на государственный орган (организацию, учреждение).

Профессиональная деятельность в современном обществе представлена как специализированная, наиболее развитая форма проявления деятельностной сущности человека, его профессионально важных качеств³.

В специальной литературе отмечают, что госслужащий-профессионал отличается:

1) глубокими профессиональными знаниями – результатом образования (самообразования);

2) профессиональными умениями – т.е. системой относительно устойчивых характеристик, напрямую зависящих от приобретенных знаний и природных интеллектуальных способностей к стратегическому, ситуативному и рейтинговому анализу социальных процессов;

3) профессиональными навыками – системой доведенных до автоматизма умений, сохраняющихся в значительной степени на бессознательном уровне;

¹ См.: Философский энциклопедический словарь. - М.: ИНФРА-М, 2003. С. 357.

² См.: Социологический энциклопедический словарь. На русском, английском, немецком, французском и чешском языках. Редактор-координатор - академик РАН Г.В. Осипов - М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА-ИНФРА - М), 2000. С. 254.

³ См.: Турчинов А.И. Профессионализация и кадровая политика. Проблемы развития теории и практики. - М.: Флинта, 1998. С. 63.

4) наличием профессионального опыта, сформированного путем обучения и конкретной практической служебной деятельности;

5) высоким уровнем профессионального самосознания – это отношение к себе как гражданину, личности, профессионалу и как к субъекту служебных отношений;

6) уважительным отношением к профессии – осознанное чувство личного достоинства, убежденность в том, что обладаешь всеми необходимыми профессиональными и личностными качествами для эффективного исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности в государственном органе;

7) чувством верности служебному долгу – приверженность своему профессиональному выбору, безупречность в служебных отношениях, безукоризненное отношение к порученному делу⁴.

Очевидно, что профессионализм, деловитость и ответственность были и останутся теми базовыми компетенциями госслужащего-профессионала, которым всегда будут отдаваться предпочтения как в системе государственно-управленческой деятельности, так и в других видах профессиональной деятельности. Очевиден и тот факт, что ключевую роль всегда будет играть уровень образования государственного служащего (работника).

По содержанию, характеру и условиям современная профессиональная деятельность классифицируется на различные виды. В зависимости от сферы общественной жизни, в которой протекает та или иная профессиональная деятельность, она может быть экономической, социальной, духовной, идеологической и др.

Государственная служба относится к особому виду профессиональной деятельности, которая осуществляется практически во всех сферах общественной жизни. В обобщенном же виде возможен вывод о том, что в современной России государственная служба – это профессия.

В современном понимании профессия (в переводе с латинского (*professio*, *profitior*) – объявляю своим делом) – это род трудовой деятельности, занятий, требующий определенной подготовки, получения специальных знаний, практических навыков, приобретенного опыта работы, определяемый характером и целью трудовых функций⁵.

Социологический энциклопедический словарь определяет понятие «профессия», как устойчивый и относительно широкий вид трудовой деятельности, являющийся источником дохода, представляющий определенную совокупность теоретических знаний, практического опыта и трудовых навыков и

⁴ См.: Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. Москва: Экономика, 2011. С. 291-292.

⁵ См.: Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под редакцией А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1998. С. 289.

определяемый разделением труда, его функциональным содержанием, а также как большую группу людей, объединенных общим родом занятий, трудовой деятельностью⁶.

В специальной литературе выделяются следующие признаки профессии: относительно длительное, продолжительное, а иногда и пожизненное выполнение определенных трудовых функций; наличие специальных знаний, умений, навыков, приобретаемых в ходе исполнения профессиональных обязанностей; оплата труда работников как основного источника существования; формирование профессиональных групп, отличающихся от других социальных групп традициями, обычаями, системой ценностей и имеющих определенный социальный статус; преимущества над непрофессиональной деятельностью в качестве и количестве затраченных ресурсов, ее эффективности⁷.

Таким образом, основными признаками профессии являются:

- 1) специальные знания, умения, и навыки, приобретаемые в результате специальной подготовки;
- 2) длительная практическая деятельность.

При формировании кадрового состава основное внимание кадровой службой уделяется отбору персонала. Персонал - это состав работников организации, предприятия, учреждения, который посредством своей квалификации должен обеспечить достижение их целей⁸.

В практической деятельности кадровыми службами при отборе и подборе персонала успешно применяются деловая оценка персонала и личностно-профессиональное тестирование, в основе которого оценка профессионально важных (для соответствующего вида профессиональной деятельности) качеств и характеристик. Также в специальной литературе представлено значительное количество методик, разработанных в рамках психолого-акмеологического подхода к анализу личности и ее деятельности, а также в рамках личностно-ориентированного и ресурсного подходов, в том числе в контексте концепции формирования эффективных управленческих команд⁹.

Вместе с тем, кадровые практики требуют конкретных методических процедур, эффективных и функциональных, а также полезных при проведении анализа качественных и количественных характеристик персонала.

⁶ См.: Социологический энциклопедический словарь. На русском, английском, немецком, французском и чешском языках. Редактор-координатор – академик РАН Г.В. Осипов. – М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА-ИНФА М), 2000. С. 276.

⁷ См.: Государственная служба: кадры, организация, управление /Под общ. ред. А.И. Турчинова. – М.: РАГС, 2003. С. 56-57.

⁸ См.: А.И. Турчинов. Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики.- М.: Флинта, 1998. С.230.

⁹ См.: Методики диагностики управленческого персонала и латентной структуры организации: методическое пособие; под общ. ред. Ю.В. Синягина. - М.: Изд-во РАГС, 2008. - 142 с.

В качестве одной из таких универсальных методических процедур предлагается модель диагностики профессиональной квалификации и профессионального потенциала персонала, представленная в качестве методики исследования уровня квалификации сотрудников структурных подразделений государственного органа.

Метод определения условного уровня индивидуальной профессиональной квалификации разработан на основе «Методических рекомендаций по оценке сложности и качества работ специалистов», разработанных Институтом труда Министерства труда и социального развития Российской Федерации (М., «Экономика», 1989), и учебно-методического пособия «Социально-трудовые отношения на государственной службе»¹⁰.

1.1. Исследование уровня квалификации сотрудников структурных подразделений государственного органа (на основе сравнительного анализа оценки уровня квалификации и оценки сложности выполняемых работ)

Общая характеристика исследования

Цель исследования – провести диагностику профессиональной квалификации сотрудников государственного органа и определить:

расчетные показатели индивидуального уровня квалификации гражданского служащего;

условные показатели индивидуального квалификационного потенциала каждого гражданского служащего;

условные показатели группового квалификационного потенциала каждого структурного подразделения государственного органа;

сформировать систему базовых показателей для анализа квалификационного потенциала кадрового состава государственного органа по практической реализации возложенных на него задач и функций.

Единицы анализа:

индивидуальные характеристики профессиональных качеств государственных служащих государственного органа, зафиксированные в персонифицированных документах об образовании (в дипломе, свидетельстве, аттестате, сертификате и др.);

индивидуальный уровень профессионального опыта государственных служащих, который определяется по их стажу работы по специальности, профессии;

¹⁰ См.: Социально-трудовые отношения на государственной службе. Учеб.-метод. пособие: Ин-т Минтруда РФ; Под общ. ред. Е.Д. Катульского, Ю.М. Забродина, А.Ф. Зубковой. - М., 1997. - 116 с.

расчетный показатель индивидуального уровня квалификации гражданского служащего;

содержание и сложность выполняемых работ государственными служащими по категориям и группам должностей гражданской службы;

расчетный показатель индивидуального профессионального квалификационного потенциала гражданского служащего;

средний показатель группового уровня профессиональной квалификации работников структурного подразделения;

средний показатель группового коэффициента сложности работ, производимых в каждом структурном подразделении (на основе коэффициентов сложности работ по каждой должности, включенной в штатное расписание структурного подразделения);

условный показатель группового квалификационного потенциала структурных подразделений по практической реализации задач и функций государственного органа.

Определение условного показателя индивидуального уровня квалификации работника

1. Расчет показателя индивидуального уровня квалификации гражданского служащего

Для расчета показателя индивидуального уровня квалификации (Кф) гражданских служащих государственного органа применяется набор признаков с неизменной для всех категорий сотрудников государственного органа удельной значимостью:

а) условные показатели индивидуальных характеристик профессиональных качеств государственного служащего, зафиксированные в персонифицированных документах об образовании - **уровень образования (ОБ)**;

б) условные показатели индивидуального уровня профессионального опыта государственного служащего, который определяется по его стажу работы по специальности, профессии - **стаж работы по специальности, профессии (СП)**.

По **уровню образования** все работники государственного органа распределены на **шесть групп**:

имеющие среднее профессиональное образование;

имеющие высшее образование;

имеющие высшее образование и прошедшие повышение квалификации (стажировку) в последние три года;

имеющие высшее образование и профессиональную переподготовку;

имеющие два высших образования и более;

имеющие высшее образование и ученую степень.

В соответствии с тем, в какую из указанных групп подпадает работник (на основании диплома, свидетельства, аттестата, сертификата и др.), ему присваивается условный коэффициент (конвенциональный знак-символ) по этому признаку.

Параметры значений коэффициента "ОБ" от 0,5 до 2 усл. ед. (см. табл. 1).

Таблица 1

Распределение по уровню образования

Признаки по уровню образования (величина измерения) «ОБ»					
Среднее профессиональное образование	Высшее образование	Высшее образование + повышение квалификации, стажировка (за посл. три года)	Высшее образование + профессиональная переподготовка	Два высших образования и более	Высшее образование и наличие ученой степени
0,50	1,00	1,25	1,50	1,75	2,00

В зависимости от стажа работы по специальности, профессии гражданские служащие государственного органа распределяются на две группы:

- работники со средним профессиональным образованием;
- работники с высшим образованием.

Каждая из групп подразделяется на четыре подгруппы по временным интервалам (см. табл. 3 и табл. 4).

В соответствии с тем, в какую из указанных групп (подгрупп) подпадает работник на основании временного интервала его стажа работы по специальности (профессии), ему присваивается условный коэффициент (конвенциональный знак-символ) по этому признаку.

Параметры значений условного коэффициента «СТ» от 0,25 до 1 усл. ед.

В основе коэффициентов, которые были использованы при составлении таблицы 1 и таблицы 2, результаты исследований Института труда Министерства труда и социального развития Российской Федерации (1997г.)¹¹ изменений уровня квалификации работников в зависимости от стажа работы по специальности, в соответствии с которыми уровень квалификации повышается пропорционально стажу работы по специальности до определенного момента.

У работников со средним профессиональным образованием уровень квалификации **повышается до 21 года стажа работы по специальности, а затем начинает снижаться.**

¹¹ См.: Социально-трудовые отношения на государственной службе: Учеб.-метод. пособие / Ин-т труда Минтруда РФ; Под. Общ. ред. Е.Д. Катульского, Ю.М. Забродина, А.Ф. Зубковой. – М., 1997. – 116 с.

У работников с высшим образованием уровень квалификации **повышается до 29 лет** стажа работы по специальности, **а затем начинает снижаться.**

При этом влияние стажа работы примерно в четыре раза ниже влияния образования.

Таблица 2

**Распределение
по стажу работы по специальности, профессии «СТ»
работников со средним профессиональным образованием**

Стаж работы по специальности, профессии «СТ»			
до 9 лет	от 9 лет до 13 лет, свыше 29 лет	от 13 лет до 17 лет, от 21 года до 29 лет	от 17 лет до 21 года
0,25	0,50	0,75	1,00

Таблица 3

**Распределение
по стажу работы по специальности, профессии «СТ»
работников с высшим образованием**

Стаж работы по специальности, профессии «СТ»			
до 9 лет	от 9 лет до 17 лет, свыше 29 лет	от 17 лет до 25 лет	от 25 лет до 29 лет
0,25	0,50	0,75	1,00

Расчет показателя индивидуального уровня профессиональной квалификации (**Кф**) определяется по формуле:

$$Кф = \frac{ОБ+СТ}{3},$$

где **ОБ** – уровень образования (**ОБ** = 0,5; 1,0; 1,25; 1,50; 1,75; 2,00);

СТ – стаж работы по специальности, профессии

(**СТ** = 0,25; 0,50; 0,75; 1,00);

3 – постоянная величина, соответствующая сумме максимальных оценок по образованию и стажу работы.

Пример расчета показателя индивидуального уровня квалификации (**К**) советника П.П. Петрова:

Советник П.П. Петров имеет:

высшее образование и ученую степень кандидата экономических наук (ОБ = 2);

стаж работы по специальности, профессии составляет – 10 лет (СТ = 0,50)

$$Kф = \frac{ОБ+СТ}{3} = \frac{2 + 0,50}{3} = 0,83$$

Таким образом, показатель индивидуального уровня профессиональной квалификации Петрова П.П. составил **Кф=0,83**.

2. Содержание и сложность работ (по категориям и группам должностей гражданской службы), выполняемых гражданскими служащими

Степень причастности различных категорий гражданских служащих государственного органа к принятию и реализации решений зависит от направлений профессиональной служебной деятельности в рамках их компетенции – обязанностей по замещаемой ими должности, а также от самой должности гражданской службы.

Исходя из содержания и характера должностных функций, практическая реализация которых осуществляется гражданскими служащими, были сформированы **характеристики труда** гражданских служащих в государственном органе, а также **раскрыты их особенности** (см. табл.4).

В основе условных показателей, **характеризующих содержание и сложность выполняемых** государственными служащими работ **средние коэффициенты сложности работ**, установленные экспертным путем сотрудниками Института труда Министерства труда и социального развития Российской Федерации (1997г.)¹². Следует отметить, что (применительно к государственному органу) условные показатели, характеризующие содержание и сложность выполняемых государственными служащим работ, были скорректированы на основе Методических рекомендаций по оценке сложности и качества работ специалистов (М., «Экономика», 1989), а также по результатам первоначальных исследований уровня базовой профессиональной квалификации работников и систематизированы по категориям и группам должностей гражданской службы. **Перечень коэффициентов сложности работ по должностям гражданской службы** представлен в таблице 5.

¹² См.: Социально-трудовые отношения на государственной службе: Учеб.-метод. пособие / Ин-т труда Минтруда РФ; Под. Общ. ред. Е.Д. Катульского, Ю.М. Забродина, А.Ф. Зубковой. – М., 1997. С. 51.

**Характеристики труда
гражданских служащих в государственном органе**

Вид труда	Характер труда	Функции	Особенности
Труд руководителей	Административно-управленческий. Представляет собой комплекс систематических и целенаправленных действий по организации и координации деятельности подчиненных	Служебно-коммуникационные, распорядительные, координационные, контрольно-оценочные и др. Требуется высокая квалификация	Руководитель наделен определенными полномочиями в принятии решений, несет всю полноту ответственности за результаты работы возглавляемого им структурного подразделения
Труд специалистов	Связан с выполнением работ аналитического и конструктивного характера	Аналитические, служебно-коммуникационные. Подготовка решений компетенции руководителя	Требуется представления возможностей для творчества как при постановке целей и задач, так и при определении путей и методов их осуществления
Труд обеспечивающих специалистов	Состоит из относительно несложных, стереотипных, постоянно повторяющихся операций	В обобщенном виде – информационное и документационное обеспечение практической реализации управленческих функций. Операции: документационные, первично-счетные, учетные, коммуникационно-технические, вычислительные, формально-логические	Обеспечение реализации решений компетенции руководителя

**Перечень
условных коэффициентов сложности работ
по должностям гражданской службы**

N п/п	Наименование должности	Кэф- фициент сложности работ
Должности категории «Руководители»		
1.	Высшая группа должностей	1,00
2.	Главная группа должностей	0,89
Должности категории «Помощники (советники)»		
1.	Высшая группа должностей	1,00
2.	Главная группа должностей	0,80
3.	Ведущая группа должностей	0,50
Должности категории «Специалисты»		
1.	Высшая группа должностей	0,89
2.	Главная группа должностей	0,80
3.	Ведущая группа должностей	0,50
4.	Старшая группа должностей	0,40
Должности категории «Обеспечивающие специалисты»		
2.	Главная группа должностей	0,89
3.	Ведущая группа должностей	0,80
4.	Старшая группа должностей	0,30
5.	Младшая группа должностей	0,30
	Должности, не являющиеся должностями гражданской службы	0,57

2.2. Результаты анализа показателей индивидуального уровня квалификации гражданских служащих структурных подразделений государственного органа

Результаты расчетов показателей индивидуального уровня квалификации гражданских служащих составляют эмпирическую базу для анализа качественной составляющей уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения государственного органа (см. табл. 6).

По каждому структурному подразделению государственного органа формируется информация по следующим разделам (см. табл. 7).

Результаты расчета
условных показателей индивидуальной профессиональной квалификации
и индивидуального профессионального потенциала персонала государственного органа

№ п/п	Наименование структурного подразделения		Единый набор признаков с неизменной для всех категорий работников удельной значимостью										Условный показатель индивидуальной профессиональной квалификации	Условный показатель коэффициента сложности работ	Условный показатель индивидуальной профессионального потенциала				
	Должность	Фамилия И.О.	«ОБ» по уровню образования (величина измерения)					«СТ» по стажу работы по специальности (величина измерения)											
			Среднее профессиональное образование	Высшее образование	Высшее образование+повышение квалификации, стажировка (за посл. 3 года)	Высшее образование+профессиональная переподготовка	Два высших образования и более	Высшее образование и наличие ученой степени	Работников со средним профессиональным образованием			Работников с высшим образованием							
			(0,50)	(1,00)	(1,25)	(1,50)	(1,75)	(2,00)	(0,25)	(0,50)	(0,75)	(1,00)	(0,25)	(0,50)	(0,75)	(1,00)	«КФ»	«СР»	«Пинд» в %
ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА																			
1.	Начальник отдела	А.А. ИВАНОВ						2,00							0,75		0,92	0,90	102,23%
2.	Заместитель начальника отдела	Б.Б. ИВАНОВ						2,00						0,50			0,89	0,90	92,22%
3.	Главный советник	В.В. ИВАНОВ			1,25										0,75		0,67	0,80	83,75%
4.	Ведущий советник	Г.Г. ИВАНОВ						1,75							0,75		0,83	0,80	103,75%
5.	Главный консультант	Д.Д. ИВАНОВ				1,50				0,25			0,25				0,58	0,80	72,50%
6.	Ведущий консультант	Е.Е. ИВАНОВ			1,25								0,25				0,50	0,68	73,53%
7.	Консультант	Ж.Ж. ИВАНОВ						2,00					0,25				0,75	0,68	110,29%
	Всего:	7	0	0	2	1	1	3					3	1	3		0,73	0,79	91,37%
1.	Начальник отдела	А.А. ПЕТРОВ						1,75							0,50		0,75	0,90	83,33%
2.	Заместитель начальника отдела	Б.Б. ПЕТРОВ						2,00					0,25				0,75	0,90	83,33%
3.	Главный советник	В.В. ПЕТРОВ											0,25				0,67	0,80	83,75%
4.	Ведущий советник	Г.Г. ПЕТРОВ						2,00								1,00	1,00	0,80	125,00%
5.	Главный консультант	Д.Д. ПЕТРОВ						2,00					0,25				0,75	0,80	93,75%
6.	Ведущий консультант	Е.Е. ПЕТРОВ		1,00									0,25				0,42	0,68	61,76%
7.	Консультант	Ж.Ж. ПЕТРОВ				1,50								0,50			0,67	0,68	98,53%
	Всего:	7	0	1	0	1	1	2	3				4	2	1	1	0,72	0,79	90,11%

Результаты
сравнительного анализа уровня профессиональной квалификации
работников структурных подразделений государственного органа

№ п/п	Самые высокие показатели уровня квалификации работников (первые три позиции в рейтинге)		Самые низкие показатели уровня квалификации работников (последние три позиции в рейтинге)		Работники, имеющие уровень квалификации на 25% ниже уровня сложности работ по замещаемой ими должности		Работники, имеющие квалификацию выше, чем уровень сложности работ по замещаемой должности	
	Должность	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.
ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА								
1.	Консультант	Ж.Ж. ИВАНОВ	Ведущий консультант	Е.Е. ИВАНОВ	Ведущий консультант	Е.Е. ИВАНОВ	Консультант	Ж.Ж. ИВАНОВ
2.	Ведущий советник	Г.Г. ИВАНОВ	Главный консультант	Д.Д. ИВАНОВ	Главный консультант	Д.Д. ИВАНОВ	Ведущий советник	Г.Г. ИВАНОВ
3.	Начальник отдела	А.А. ИВАНОВ	Главный советник	В.В. ИВАНОВ			Начальник отдела	А.А. ИВАНОВ
ОТДЕЛ ПРОГРАММ								
1.	Ведущий советник	Г.Г. ПЕТРОВ	Ведущий консультант	Е.Е. ПЕТРОВ	Ведущий консультант	Е.Е. ПЕТРОВ	Ведущий советник	Г.Г. ПЕТРОВ
2.	Главный консультант	Д.Д. ПЕТРОВ	Заместитель начальника отдела	Б.Б. ПЕТРОВ				
3.	Консультант	Ж.Ж. ПЕТРОВ						

1. Работники структурного подразделения, обладающие **самыми высокими условными показателями** индивидуального уровня квалификации (первые три рейтинговые позиции из общего количества значений показателей индивидуального уровня квалификации гражданских служащих).

2. Работники структурного подразделения, обладающие **самыми низкими условными показателями** индивидуального уровня квалификации (последние три рейтинговые позиции из общего количества значений показателей индивидуального уровня квалификации гражданских служащих).

3. Работники, обладающие показателем условного индивидуального уровня квалификации, значение которого **на 25% ниже** коэффициента сложности работ по замещаемой ими должности.

Показатель 25% выбран на основании числового интервала пошаговой оценки уровня образования. Предполагается, что после завершения **обучения** (повышения квалификации, подготовки, переподготовки и др.) **изменится условный показатель индивидуального уровня квалификации.**

Данные о таких гражданских служащих также могут служить **ориентиром для планирования перспектив организации повышения квалификации** работников государственного органа.

Обобщенная информация представляется в процентах от списочной численности по каждому структурному подразделению.

4. Работники, обладающие условным показателем индивидуального уровня квалификации, значение которого **выше** коэффициента сложности работ по замещаемой ими должности.

Данная группа работников заслуживает **особого внимания** так как:

во-первых, работников данной группы можно рассматривать как потенциальных кандидатов на замещение должностей с другими коэффициентами сложности работ при кадровой ротации внутри структурного подразделения;

во-вторых, обобщенную информацию по данной группе работников можно рассматривать в качестве отправных данных для определения перспектив оптимизации штатного расписания данного структурного подразделения - повышения статусного уровня должностей, замещаемых теми гражданскими служащими, кто обладают показателями индивидуального уровня квалификации, значения которых **выше** коэффициента сложности работ по замещаемой ими должности, а также сокращения тех должностей, которые замещают работники структурного подразделения, обладающие **самыми низкими показателями** индивидуального уровня квалификации.

К рассматриваемой группе работников следует отнести и советника П.П. Петрова. Расчеты, представленные выше, свидетельствуют, что условный

показатель индивидуального уровня квалификации П.П. Петрова составляет $Kф=0,83$, а условный коэффициент сложности работ по должности «советник» составляет $CP=0,8$.

Соотношение показателя условного расчетного индивидуального **уровня квалификации (Кф)** гражданского служащего и условного показателя **коэффициента сложности работ (СР)** по замещаемой им должности гражданской службы рассматривается нами как условный расчетный показатель индивидуального квалификационного потенциала гражданского служащего ($Пинд = Kф/CP$).

Пинд советника П.П. Петрова составляет **103,7%**.

Таким образом, **индивидуальный квалификационный потенциал** гражданского служащего – это условное (образно-символическое) представление о совокупности общих и специальных знаний, трудовых навыков и умений, профессионального опыта, косвенно обуславливающий потенциальные возможности работника к труду определенного содержания и сложности¹³.

Универсальность условного расчетного показателя индивидуального квалификационного потенциала гражданского служащего заключается в его многовекторной интерпретации, позволяющей (см. табл. 6):

- 1) определять соответствие уровня квалификации конкретного гражданского служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой им должности;
- 2) прогнозировать показатели эффективности и результативность исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей;
- 3) планировать перспективу профессионального карьерного роста (завершения карьеры) гражданского служащего.

2.3. Результаты анализа показателя группового уровня квалификации работников структурных подразделений государственного органа

Показатель группового уровня квалификации работников структурного подразделения рассчитывается как среднее арифметическое условных показателей индивидуальных уровней квалификации каждого из работников, замещающих должность в структурном подразделении согласно штатному расписанию (**$Kфгр$ - групповой уровень квалификации работников**).

¹³ См.: Аудит и контроллинг персонала: Учебное пособие / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. – М.: Издательство «Экзамен», 2004. С. 137.

В качестве результатов сравнительного анализа полученных расчетных коэффициентов **Кфгр** по каждому структурному подразделению могут рассматриваться рейтинговые позиции структурных подразделений по следующим уровням анализа: среди всех структурных подразделений государственного органа (см. табл. 8) и/или в конкретной группе структурных подразделений (например, только среди управлений).

Таблица 8

**Рейтинговые позиции
структурных подразделений государственного органа
по показателю группового уровня квалификации работников (Кфгр)**

Рейтинговая позиция	Наименование структурного подразделения	Штатная численность
Первая	Показатель группового уровня квалификации – 0,94	
	Руководство аппарата государственного органа	3
Вторая	Показатель группового уровня квалификации - 0,78	
	Первое управление	17
Третья	Показатель группового уровня квалификации - 0,65	
	Пятое управление	10
Четвертая	Показатель группового уровня квалификации - 0,57	
	Третье управление	8
Пятая	Показатель группового уровня квалификации - 0,43	
	Второе управление	12

В качестве ориентира для принятия решения о количественных и качественных изменениях штатного расписания структурных подразделений может рассматриваться условный показатель «идеальной» **квалификационной структуры**, который рассчитывается как среднее арифметическое условных **коэффициентов сложности работ** по каждой должности, включенной в штатное расписание структурного подразделения (**СРгр - групповой уровень сложности работ**).

В качестве результатов сравнительного анализа полученных расчетных коэффициентов **СРгр** по каждому структурному подразделению могут рассматриваться рейтинговые позиции структурных подразделений по следующим уровням анализа: среди всех структурных подразделений государственного органа (см. табл. 9) и/или в конкретной группе структурных подразделений (например, только среди управлений).

Таблица 9

**Рейтинговые позиции
структурных подразделений государственного органа
по показателю группового уровня сложности работ (СРгр)**

Рейтинговая позиция	Наименование структурного подразделения	Штатная численность
Первая	Показатель группового уровня сложности работ - 1,00	
	Руководство аппарата государственного органа	3
Вторая	Показатель группового уровня сложности работ - 0,98	
	Первое управление	17
Третья	Показатель группового уровня сложности работ - 0,89	
	Третье управление	10
Четвертая	Показатель группового уровня сложности работ - 0,80	
	Пятое управление	8
Пятая	Показатель группового уровня сложности работ - 0,73	
	Второе управление	12

1. Расчет условного показателя группового квалификационного потенциала структурных подразделений по практической реализации задач и функций государственного органа

Соотношение расчетного показателя группового уровня квалификации (Кфгр) структурного подразделения и показателя группового уровня сложности работ (СРгр) по должностям, включенным в штатное расписание структурного подразделения, рассматривается нами как **условный расчетный показатель группового квалификационного потенциала** структурного подразделения ($P_{гр} = K_{фгр}/C_{Ргр}$).

Групповой квалификационный потенциал структурного подразделения ($P_{гр}$) – это условное (образно-символическое) представление о совокупности общих и специальных знаний, трудовых навыков и умений, профессионального опыта работников структурного подразделения, косвенно обуславливающий групповые потенциальные возможности структурного подразделения по обеспечению практической реализации задач определенного содержания и сложности.

Знаковое отображение показателя $P_{гр}$ может быть, как в виде коэффициента, так и в процентном выражении (см. табл. 10), исходя из того, что $P_{гр\ max} = 1$ или 100%.

**Рейтинговые позиции
структурных подразделений государственного органа
по показателю группового квалификационного потенциала (Пгр)**

Рейтинговая позиция	Наименование структурного подразделения	Штатная численность
1	Показатель группового квалификационного потенциала - 0,94, 94%	
	Руководство аппарата государственного органа	3
2	Показатель группового квалификационного потенциала - 0,81, 81%	
	Пятое управление	17
3	Показатель группового квалификационного потенциала - 0,79, 79%	
	Первое управление	10
4	Показатель группового квалификационного потенциала - 0,64, 64%	
	Третье управление	8
5	Показатель группового квалификационного потенциала - 0,58, 58%	
	Второе управление	12

Полученные результаты позволяют констатировать следующее:

ни одно из рассмотренных структурных подразделений государственного органа не обладает «покоящимися» потенциальными возможностями группового квалификационного потенциала, который мог бы быть востребован дополнительно;

базовая профессиональная квалификация сотрудников рассмотренных структурных подразделений не обеспечивает возможность структурным подразделениям на 100% осуществлять практическую реализацию возложенных на них задач и функций.

В данном контексте представляется важным определить рассмотренные выше показатели для государственного органа в целом и провести сравнительный анализ с расчетными показателями структурных подразделений государственного органа.

В целом по государственному органу:

1) показатель группового уровня квалификации работников государственного органа составил $Kф.орг. = 0,65$.

$Kф.орг.$ государственного органа рассчитывается как средне арифметическое значений условных показателей индивидуальных уровней квалификации каждого из работников, замещающих должность в государственном органе штатному расписанию;

2) показатель группового уровня сложности работ государственного органа (организации) составил $СРорг = 0,82$.

Сорг государственного органа рассчитывается как среднее арифметическое условных **коэффициентов сложности работ** по каждой должности, включенной в штатное расписание государственного органа.

3) показатель **группового квалификационного потенциала** государственного органа составил **Порг = 79,3%**.

Показатель группового квалификационного потенциала государственного органа – это условное (образно-символическое) представление о совокупности общих и специальных знаний, трудовых навыков и умений, профессионального опыта работников государственного органа, косвенно обуславливающий групповые потенциальные возможности государственного органа по обеспечению практической реализации задач определенного содержания и сложности.

Рассчитывается **Порг** по формуле: **Порг = Кф. орг/СПорг**.

Результаты сравнительного анализа показателя группового квалификационного потенциала государственного органа (**Порг = 79,3%**) и показателей группового квалификационного потенциала рассматриваемых выше структурных подразделений свидетельствуют:

а) в руководстве аппарата государственного органа (**Пгр = 94%**), в пятом управлении (**Пгр = 81%**) и первом управлении (**Пгр = 79%**) показатели группового квалификационного потенциала превышают показатель группового квалификационного потенциала государственного органа (**Порг = 79,3%**);

б) не превышают показатель группового квалификационного потенциала государственного органа (**Порг = 79,3%**) показатели группового квалификационного потенциала в третьем управлении (**Пгр = 64%**) и во втором управлении (**Пгр = 58%**).

Выводы

1. В штатном расписании государственного органа **23%** должностей (от их общего количества) по своей статусной составляющей завышены **и/или 23% работников государственного органа** не обладают достаточным уровнем базовой профессиональной квалификации.

2. В штатном расписании государственного органа **13%** должностей (от их общего количества) по своей статусной составляющей занижены **и/или 13% работников государственного органа** обладают достаточным уровнем базовой профессиональной квалификации, чтобы замещать должности с более высоким уровнем сложности работ. Другими словами **13 % работников государственного органа** обладают индивидуальным квалификационным потенциалом, который может быть задействован при назначении их на вышестоящие должности.

3. В профессиональном корпусе гражданских служащих государственного органа только у **64%** гражданских служащих уровень профессиональной квалификации соответствует показателям сложности выполняемых ими работ по замещаемой должности.

На основании полученных выводов подготавливаются соответствующие предложения для доклада руководителю государственного органа.

**Приложение 6.2 Примерная форма приказа о порядке прохождения
испытания при замещении должности федеральной государственной
гражданской службы в федеральном государственном органе**

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

№ _____

Москва

**О порядке прохождения испытания при замещении должности
федеральной государственной гражданской службы
в (Наименование федерального государственного органа)**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок прохождения испытания при замещении должности федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) (далее - Порядок).

2. Кадровой службе (Наименование федерального государственного органа) при назначении гражданина или федерального государственного гражданского служащего на должность федеральной государственной гражданской службы предусмотреть условие об испытании в целях проверки соответствия замещаемой должности.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Руководителя (Наименование федерального государственного органа) Фамилия И.О.

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 6.3 Примерная форма Порядка прохождения испытания при замещении должности федеральной государственной гражданской службы в федеральном государственном органе

УТВЕРЖДЕН
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

ПОРЯДОК
прохождения испытания при замещении должности
федеральной государственной гражданской службы
в (Наименование федерального государственного органа)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и распространяется на федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) (Наименование федерального государственного органа), которым при назначении на должность федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) установлен срок испытания.

2. Испытание продолжительностью от одного месяца до одного года устанавливается при заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в (Наименование федерального государственного органа), в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) по результатам исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

3. При назначении на должность гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) граждан, ранее проходивших государственную службу Российской Федерации, и гражданских служащих в порядке перевода из другого государственного органа испытание может устанавливаться на срок от одного до шести месяцев.

4. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Срок испытания гражданскому служащему устанавливается Руководителем (Наименование федерального государственного органа) (далее – представитель нанимателя) на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа), согласованного с кадровой службой (Наименование федерального государственного органа) (далее – кадровая служба), а при поступлении на гражданскую службу по конкурсу – на основании рекомендации конкурсной комиссии.

6. Положение об установлении испытания гражданскому служащему должно содержаться в приказе Руководителя (Наименование федерального государственного органа) (далее – приказ Руководителя) о назначении на должность гражданской службы. Условие об испытании предусматривается в служебном контракте гражданского служащего.

7. Если в период испытания гражданский служащий показал свое соответствие замещаемой должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), представитель нанимателя не ранее чем через месяц с начала испытания по представлению руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) может сократить гражданскому служащему установленный срок испытания, что оформляется соответственно приказом Руководителя.

8. Срок испытания начинается со дня назначения на должность гражданской службы. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

9. На гражданского служащего в период испытания распространяется действие законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

10. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

11. В течение срока испытания гражданский служащий может быть уволен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

12. При отсутствии у гражданского служащего классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – классный чин), соответствующего замещаемой должности гражданской службы, классный чин присваивается гражданскому служащему по окончании установленного срока испытания в соответствии

с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

13. Руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит испытание (далее - руководитель структурного подразделения):

1) обеспечивает гражданскому служащему:

надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

2) организует исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

3) проводит с гражданским служащим индивидуальные собеседования с целью установления возможных факторов, затрудняющих исполнение им должностных обязанностей;

4) объективно оценивает результаты испытания.

14. В период прохождения испытания гражданский служащий:

изучает Положение о (Наименование федерального государственного органа), иные нормативные правовые акты, регламентирующие прохождение гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), положение о соответствующем структурном подразделении (Наименование федерального государственного органа), должностной регламент по замещаемой должности и порядок работы со служебной информацией;

соблюдает Служебный распорядок (Наименование федерального государственного органа);

добросовестно исполняет должностные обязанности, предусмотренные должностным регламентом, исполняет поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

самостоятельно указывает необходимую информацию о себе и заполняет колонки 1-5 раздела I отзыва о прохождении испытания федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа) согласно приложению (далее – отзыв);

при подготовке гражданским служащим отзыва в колонке 2 раздела I перечисляются выполненные им работы (поручения), в колонке 3 указывается дата или период выполнения каждой работы (поручения), а в колонках 4 - 5

гражданским служащим отмечается уровень его ответственности за их выполнение (соисполнитель, исполнитель). При необходимости гражданский служащий может представить дополнение к отзыву или пояснительную записку;

к отзыву гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной службы начальника отдела в структурном подразделении, может быть приложен отчет о работе отдела за соответствующий период;

направляет отзыв для заполнения непосредственному руководителю не позднее чем за девять рабочих дней до окончания срока испытания;

несет дисциплинарную ответственность за нарушение установленных руководителем структурного подразделения сроков представления отзыва непосредственному руководителю. В случае пропуска срока представления отзыва по уважительной причине (болезнь, командировка гражданского служащего и т.п.) отзыв представляется в ближайший рабочий день, следующий за днем прекращения обстоятельств, вызвавших пропуск срока.

16. Непосредственный руководитель подразделения при оформлении отзыва о прохождении испытания:

оценивает в колонках 6 - 9 раздела I отзыва характеристику работ (поручений), выполненных гражданским служащим, по уровню сложности (ниже среднего, средний, выше среднего, высокий) работ (поручений);

заполняет разделы II - III отзыва о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и о профессиональных, деловых и морально-психологических качествах гражданского служащего;

направляет отзыв для заполнения руководителю структурного подразделения не позднее чем за восемь рабочих дней до окончания срока испытания.

17. Руководитель структурного подразделения при оформлении отзыва о прохождении испытания:

знакомится с перечнем основных работ, выполненных гражданским служащим в соответствии с должностным регламентом, и выводами непосредственного руководителя гражданского служащего о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

изучает результаты оценки профессиональных, деловых и морально-психологических качеств гражданского служащего;

делает выводы о прохождении испытания;

дает предложения по результатам испытания;

знакомит с отзывом гражданского служащего;

оформленный отзыв направляет в кадровую службу не позднее чем за семь рабочих дней до окончания срока испытания.

18. Если руководитель структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) признает результат испытания удовлетворительным, он вносит предложение о присвоении гражданскому служащему (Наименование федерального государственного органа) классного чина в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы.

19. Если руководитель структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) признает результат испытания неудовлетворительным, он вносит предложение о расторжении с гражданским служащим служебного контракта до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание.

20. Несоблюдение гражданским служащим срока представления отзыва, непредставление отзыва может являться причиной вывода о неудовлетворительном результате испытания.

21. При неудовлетворительном результате испытания кадровая служба: доводит информацию до сведения представителя нанимателя;

готовит предложения о расторжении служебного контракта с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание. Решение о расторжении с гражданским служащим служебного контракта и об увольнении его с гражданской службы оформляется соответственно приказом Руководителя.

21 Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд.

21. Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

22. Отзыв о прохождении испытания приобщается к личному делу гражданского служащего.

Приложение
к Порядку прохождения испытания при
замещении должности федеральной
государственной гражданской службы
в (Наименование федерального
государственного органа)

ОТЗЫВ

о прохождении испытания федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа)
(представляется в кадровую службу не позднее чем за семь рабочих дней до окончания срока испытания)

Фамилия, имя, отчество	
Структурное подразделение	
Должность	
Дата назначения на должность	
Срок испытания	

**I. Перечень основных работ, выполненных гражданским служащим
в соответствии с должностным регламентом***

№ п/п	Наименование работ (поручений), выполненных гражданским служащим (заполняется гражданским служащим)	Дата, период выпол- нения	Характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим					
			По уровню ответственности за результат (заполняется гражданским служащим)		По уровню сложности (заполняется непосредственным руководителем)			
			Соиспол- нитель	Испол- нитель	Ниже сред- него	Сред- ний	Выше сред- него	Высо- кий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение: на ____ л.

При необходимости продолжить на отдельном листе в качестве приложения

**II. Выводы непосредственного руководителя
о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
(заполняется непосредственным руководителем)**

1. Показатели качества выполненных работ (поручений)			
Ниже среднего уровня	Соответствуют среднему уровню	Выше среднего уровня	Высокий уровень
2. Показатели количества выполненных работ (поручений)			
Ниже среднего уровня	Соответствуют среднему уровню	Выше среднего уровня	Высокий уровень
3. Показатели соблюдения сроков выполнения работ (поручений)			
Сроки соблюдались, но не всегда	Сроки соблюдались	В большинстве случаев работы выполнялись досрочно	

**III. Оценка профессиональных, деловых
и морально-психологических качеств гражданского служащего
(заполняется непосредственным руководителем)**

Критерии (описание)	Варианты оценки			
	Ниже среднего уровня	Средний уровень	Выше среднего уровня	Высокий уровень
Профессиональные качества				
Профессиональные знания				
Профессиональные умения				
Способность к накоплению и обновлению профессионального опыта				
Способность к творческому применению профессионального опыта				
Знание документов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность				
Знание русского языка				
Деловые качества				
Организованность и собранность				
Ответственность и исполнительность				
Инициатива и предприимчивость				
Самостоятельность решений и действий				
Интенсивность труда (работоспособность)				
Культура работы с документами				
Навыки владения информационными технологиями				
Коммуникативность				
Морально-психологические качества				
Гуманность				
Способность к самооценке				
Этика поведения, стиль общения				
Дисциплинированность				

Справедливость и честность				
Общая культура				
Способность адаптироваться к новым условиям				

IV. Выводы о прохождении испытания
(заполняется руководителем структурного подразделения)

1.	Удовлетворительный результат испытания: гражданский служащий соответствует замещаемой должности	
2.	Неудовлетворительный результат испытания: гражданский служащий не соответствует замещаемой должности	

V. Предложения при удовлетворительном результате испытания
(заполняется руководителем структурного подразделения)

1.	Рекомендуется присвоить гражданскому служащему классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации _____	
2.	Рекомендуется направить гражданского служащего на повышение квалификации по теме (по программе) _____	

VI. Предложения при неудовлетворительном результате испытания
(заполняется руководителем структурного подразделения)

1.	Рекомендуется расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим до истечения срока испытания по следующим причинам: _____ _____	
----	---	--

VII. Отметка об ознакомлении гражданского служащего с выводами руководителя структурного подразделения

☐ согласен ☐ не согласен

« ____ » _____
(дата)

(подпись гражданского служащего)

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____
(дата)

Приложение 7.1. Примерная форма Положения о проведении аттестации федеральных государственных гражданских служащих в федеральном государственном органе

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации федеральных
государственных гражданских служащих
(Наименование федерального государственного органа)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110, и определяет порядок проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданские служащие).

2. Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) (далее – должность гражданской службы) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестация призвана способствовать формированию квалифицированного кадрового состава (Наименование федерального государственного органа), повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с формированием кадрового резерва, определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

II. Подготовка к проведению аттестации

6. Подготовка к проведению аттестации гражданских служащих осуществляется на основании приказа Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

7. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

а) утверждение сводных графиков проведения аттестации гражданских служащих в первом или во втором полугодии текущего года (далее – сводные графики проведения аттестации);

б) подготовку списков гражданских служащих, подлежащих аттестации в первом или во втором полугодии текущего года, по структурным подразделениям (Наименование федерального государственного органа) (далее – структурные подразделения);

в) утверждение графиков проведения аттестации гражданских служащих, подлежащих аттестации в первом или во втором полугодии текущего года, по структурным подразделениям (Наименование федерального государственного органа) (далее – графики проведения аттестации по структурным подразделениям);

г) формирование аттестационных комиссий;

д) определение критериев оценки профессионально-квалификационного уровня гражданских служащих, подлежащих аттестации (по категориям и группам должностей);

е) заключение договоров возмездного оказания услуг с независимыми экспертами, привлекаемыми в качестве членов аттестационных комиссий;

ж) информирование гражданских служащих, подлежащих аттестации, о дате и месте проведения аттестации;

з) подготовку отзывов об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

и) подготовку иных документов, необходимых для работы аттестационных комиссий.

8. Подготовка к проведению аттестации осуществляется кадровой службой (Наименование федерального государственного органа) (далее – кадровая служба) совместно с руководителями структурных подразделений.

9. Сводные графики проведения аттестации утверждаются приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа). В сводных графиках проведения аттестации указывается общее количество гражданских служащих, подлежащих аттестации в первом или во втором полугодии текущего года, по структурным подразделениям.

10. Кадровая служба после утверждения сводных графиков проведения аттестации направляет соответствующим руководителям структурных подразделений списки гражданских служащих, которые с учетом требований пунктов 4 и 5 настоящего Положения могут быть аттестованы в первом или во втором полугодии текущего года. Руководители структурных подразделений, исходя из этих списков и указанного в сводных графиках проведения аттестации общего количества аттестуемых гражданских служащих, учитывая фактическую загруженность гражданских служащих структурного подразделения, определяют список гражданских служащих, подлежащих аттестации в первом или во втором полугодии текущего года, и направляют его в кадровую службу.

11. Графики проведения аттестации гражданских служащих по структурным подразделениям составляются кадровой службой по форме согласно приложению 1 и утверждаются Руководителем (Наименование федерального государственного органа). В графиках указываются наименование структурного подразделения, фамилии, имена, отчества и должности гражданских служащих, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, дата представления необходимых документов в кадровую службу.

При необходимости сроки, предусмотренные в графиках проведения аттестации по структурным подразделениям, могут быть изменены по решению Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

12. Руководители структурных подразделений не менее чем за месяц до начала аттестации знакомят под роспись каждого гражданского служащего, подлежащего аттестации, с утвержденным графиком проведения аттестации по соответствующему структурному подразделению и в установленные сроки направляют указанный график в кадровую службу.

III. Порядок формирования и работы аттестационных комиссий

13. Аттестационные комиссии для проведения аттестации гражданских служащих формируются в первом полугодии текущего года в соответствии с приказами Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

14. В составы аттестационных комиссий включаются Руководитель (Наименование федерального государственного органа) или его заместители, представители кадровой службы, правовой службы (Наименование федерального государственного органа), руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, или уполномоченный этим руководителем его заместитель либо гражданский служащий, официально замещающий руководителя структурного подразделения в период его отсутствия, представитель федерального государственного органа по управлению государственной службой, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые федеральным государственным органом по управлению государственной службой по запросу Руководителя (Наименование федерального государственного органа) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

16. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, утверждается приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

17. Составы аттестационных комиссий формируются таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

18. Предложения по количественному и персональному составу аттестационных комиссий готовит кадровая служба.

19. Каждая аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае выбытия кого-либо из членов аттестационной комиссии новый член аттестационной комиссии включается в ее состав в установленном порядке.

20. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение принятых ею решений.

21. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

22. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению деятельности аттестационной комиссии.

23. Для оперативного оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии и аттестационных листов гражданских служащих на заседании аттестационной комиссии может присутствовать представитель кадровой службы в качестве технического секретаря аттестационной комиссии, который не является членом аттестационной комиссии.

24. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

25. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов решающим является голос

председателя аттестационной комиссии, за исключением случая, предусмотренного пунктом 42 настоящего Положения.

26. Любой член аттестационной комиссии при несогласии с принятым решением может заявить особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии.

IV. Подготовка документов для аттестационной комиссии

27. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период составляется по форме согласно приложению 2 не более чем на трех листах.

В конце отзыва, выражая мнение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы, руководитель структурного подразделения при необходимости может внести одно из трех предложений:

а) о включении гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) о направлении гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования;

в) о необходимости перевода гражданского служащего на нижестоящую должность гражданской службы, о возможности такого перевода в структурном подразделении, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, и об исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

28. В случае, если руководитель структурного подразделения выражает мнение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования, он должен указать примерное направление обучения по программам дополнительного профессионального образования.

29. К отзывам об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы категорий «руководители», «специалисты», прилагаются оформленные согласно приложению 3 (не более чем на трех листах) сведения о выполненных этими гражданскими служащими за аттестационный период наиболее значимых поручениях, подготовленных ими проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности этих гражданских служащих.

30. Отзывы об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы заместителей Руководителя (Наименование федерального государственного органа), руководителей структурных подразделений, утверждаются Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

31. Отзывы об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период гражданскими служащими, замещающими иные должности гражданской службы, подготавливаются и подписываются их непосредственными руководителями и утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений.

32. До утверждения отзыва об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период гражданским служащим, подлежащим аттестации, руководитель структурного подразделения обязан провести собеседование с этим гражданским служащим и обсудить с ним содержание отзыва. При необходимости руководитель структурного подразделения может внести в отзыв гражданского служащего, подлежащего аттестации, изменения.

После проведения собеседования, но не позднее чем за три недели до начала аттестации гражданского служащего руководитель структурного подразделения представляет в кадровую службу утвержденный отзыв об исполнении этим гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

33. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит под роспись каждого гражданского служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

34. Не позднее чем за три рабочих дня до начала аттестации кадровая служба представляет председателю соответствующей аттестационной комиссии информацию о гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также копии отзывов об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период гражданскими служащими, приглашенными на ближайшее заседание аттестационной комиссии.

При каждой последующей аттестации гражданского служащего в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

V. Проведение аттестации

35. Аттестация гражданского служащего проводится в срок, указанный в графике проведения аттестации по соответствующему структурному подразделению, с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает явку аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии в соответствии с графиком или информирует аттестационную комиссию о причинах его отсутствия.

36. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

Уважительными причинами являются:

а) временная нетрудоспособность гражданского служащего, подлежащего аттестации, необходимость ухода за больным членом семьи, подтвержденные листками нетрудоспособности;

б) командировка гражданского служащего, подлежащего аттестации;

в) иные причины, которые аттестационная комиссия сочтет уважительными.

37. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

38. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – сообщение его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

39. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным

требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, его личностные качества, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

Профессиональные, деловые и личностные качества гражданского служащего оцениваются аттестационной комиссией как путем собеседования, так и с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего.

40. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

41. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

42. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (далее – кадровый резерв);
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

43. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты

голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

44. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению 4. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

45. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, заверенный печатью кадровой службы, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

46. Материалы аттестации гражданских служащих представляются Руководителю (Наименование федерального государственного органа) не позднее семи дней после ее проведения.

VI. Включение гражданского служащего в кадровый резерв по результатам аттестации

47. Гражданские служащие, чья квалификация и личностный потенциал превышают требования, предъявляемые к замещаемым должностям гражданской службы, могут быть рекомендованы аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв. При рассмотрении вопроса о включении гражданского служащего в кадровый резерв аттестационная комиссия обязана исходить из принципа обязательного получения личного согласия гражданского служащего на включение его в кадровый резерв.

48. При наличии соответствующего решения аттестационной комиссии в течение одного месяца после завершения аттестации гражданских служащих издается приказ Руководителя (Наименование федерального государственного органа) о включении гражданских служащих в кадровый резерв для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

VII. Направление гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по результатам аттестации

49. В случае принятия решения о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования аттестационная комиссия определяет сроки и программу обучения гражданского служащего.

При определении сроков и программы обучения гражданского служащего аттестационная комиссия руководствуется информацией кадровой службы о сроках и программах обучения, соответствующей заключенным в текущем году государственным контрактам на оказание услуг по обучению гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) в образовательных организациях.

50. В течение трех недель после проведения аттестации гражданского служащего и принятия аттестационной комиссией соответствующего решения издается приказ Руководителя (Наименование федерального государственного органа) о направлении гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования, в котором определяются тематика и сроки обучения в конкретной образовательной организации.

51. Кадровая служба не позднее одного месяца после проведения аттестации гражданского служащего знакомит его под роспись с тематикой и сроками обучения в конкретной образовательной организации.

Время болезни гражданского служащего, прошедшего аттестацию, или ухода за больным членом семьи, подтвержденное листком нетрудоспособности, время пребывания в командировке или в отпуске, предоставленном в порядке, установленном Служебным распорядком (Наименование федерального государственного органа), в указанные сроки не засчитываются.

VIII. Изменение или прекращение служебных отношений с гражданским служащим по результатам аттестации

52. При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы кадровая служба вместе с руководителем структурного подразделения в течение трех недель после проведения аттестации гражданского служащего рассматривает возможность его перевода на нижестоящую должность гражданской службы с учетом его квалификации и опыта работы.

Гражданский служащий, пониженный в должности гражданской службы по результатам аттестации, подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

53. При наличии вакантной нижестоящей должности гражданской службы, по которой гражданский служащий может исполнять должностные обязанности, кадровая служба в установленном порядке до истечения трех недель после проведения аттестации гражданского служащего подготавливает предложение о переводе гражданского служащего на нижестоящую должность гражданской службы и представляет его гражданскому служащему с целью получения от него в письменной форме согласия или несогласия на перевод на нижестоящую должность гражданской службы.

В случае отказа гражданского служащего подтвердить в письменной форме свое согласие или несогласие на перевод на нижестоящую должность гражданской службы составляется соответствующий акт.

В случае подтвержденного в письменной форме согласия гражданского служащего, признанного не соответствующим замещаемой должности, на перевод на нижестоящую должность гражданской службы оформляется дополнительное соглашение к служебному контракту с гражданским служащим о переводе его на другую должность гражданской службы по результатам аттестации.

54. Служебный контракт с гражданским служащим может быть расторгнут, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе в случаях:

а) отсутствия в (Наименование федерального государственного органа) вакантной нижестоящей должности, по которой гражданский служащий может исполнять должностные обязанности, либо несогласия гражданского служащего на замещение предложенной ему нижестоящей должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) – при признании гражданского служащего не соответствующим замещаемой должности гражданской службы по результатам аттестации;

б) отказа гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования – при признании гражданского служащего соответствующим замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования.

55. В течение одного месяца после проведения аттестации гражданского служащего издается приказ Руководителя (Наименование федерального государственного органа) о переводе гражданского служащего на другую

должность гражданской службы или о расторжении с гражданским служащим служебного контракта, освобождении его от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы по результатам аттестации.

56. По истечении одного месяца после проведения аттестации гражданского служащего перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается.

Периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего, подтвержденные листками нетрудоспособности, а также время нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске в указанный срок не засчитываются.

IX. Проведение внеочередной аттестации гражданского служащего

57. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) на основании приказа Руководителя (Наименование федерального государственного органа) после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа);
 - об изменении условий оплаты труда гражданских служащих;
- б) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

58. По результатам внеочередной аттестации, проводимой в связи с сокращением должностей гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), а также в другом государственном органе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданские служащие, признанные по результатам внеочередной аттестации не соответствующими замещаемой должности гражданской службы либо соответствующими ей при условии получения дополнительного профессионального образования, имеющими преимущественное право на замещение должности гражданской службы не признаются.

59. Основаниями для проведения внеочередной аттестации гражданского служащего по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – внеочередная аттестация по соглашению сторон) могут быть:

а) неудовлетворительная оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по результатам годового отчета;

б) несоответствие должностному регламенту объема выполняемых должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;

в) предложение о включении гражданского служащего в федеральный кадровый резерв или в кадровый резерв (Наименование федерального государственного органа);

г) другие основания.

60. Внеочередная аттестация гражданского служащего по соглашению сторон может проводиться по предложению любой из сторон служебного контракта.

61. Гражданский служащий, изъявивший желание пройти внеочередную аттестацию по соглашению сторон, до 15 февраля текущего года после согласования этого вопроса с руководителем структурного подразделения направляет соответствующее заявление на имя Руководителя (Наименование федерального государственного органа) в кадровую службу. Руководитель структурного подразделения должен завизировать заявление гражданского служащего в течение пяти рабочих дней с момента получения, отразив свое мнение по данному вопросу.

62. В случае несогласия с проведением внеочередной аттестации гражданского служащего по соглашению сторон руководитель структурного подразделения обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления гражданского служащего направить в письменной форме свои мотивированные возражения в кадровую службу.

63. Учитывая результаты годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, руководитель структурного подразделения имеет право выступить с инициативой проведения внеочередной аттестации этого гражданского служащего по соглашению сторон. В таком случае руководитель структурного подразделения до 15 февраля текущего года направляет свое мотивированное обращение на имя Руководителя (Наименование федерального государственного органа) о проведении внеочередной аттестации гражданского служащего по соглашению сторон.

64. После получения согласия Руководителя (Наименование федерального государственного органа) на проведение внеочередной аттестации гражданского служащего по соглашению сторон кадровая служба в письменной форме уведомляет об этом гражданского служащего. В случае несогласия пройти внеочередную аттестацию по соглашению сторон гражданский служащий обязан в течение пяти рабочих дней направить свой отказ в письменной форме на имя Руководителя (Наименование федерального государственного органа) в кадровую службу.

65. Решение о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон и сроках ее проведения оформляется приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

Х. Заключительные положения

66. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Кадровая служба устанавливает число гражданских служащих, прошедших аттестацию, определяет число гражданских служащих, признанных соответствующими и не соответствующими замещаемым должностям гражданской службы, а также включенных в график аттестации, но не прошедших аттестацию по различным причинам, и информирует об итогах аттестации Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

Приложение 7.2 Пример оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным представителем нанимателя и являющимся составной частью административного регламента государственного органа.

В должностной регламент включаются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Представитель нанимателя, закрепляя в должностном регламенте указанные показатели, нацеливает государственного гражданского служащего на результативное и эффективное исполнение им конкретных обязанностей по замещаемой должности, которые с практической реализацией задач и функций, возложенных на структурное подразделение государственного органа.

Годовой отчет о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» кадровая работа включает в себя организацию и обеспечение проведения аттестации гражданского служащего. В статье 48 Федерального закона установлено, что при проведении аттестации непосредственный руководитель гражданского служащего представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период. К мотивированному отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Следовательно, в государственном органе должен быть определен порядок подготовки и представления гражданскими служащими по установленной форме годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности. Очевидно, что такие годовые отчеты должны рассматриваться непосредственными начальниками гражданских служащих и храниться не менее трех лет. Также очевидно, что рассмотрение годового отчета гражданского служащего его непосредственным начальником сопряжено с оценкой соответствия профессиональной служебной деятельности гражданского служащего установленным требованиям. С учетом того, что в должностной регламент включаются показатели эффективности и

результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, такие оценочные процедуры вполне осуществимы.

Ниже представлен алгоритм разработки и внедрения в государственном органе оценки индивидуальной профессиональной служебной деятельности гражданского служащего на основе информации, представленной в годовом отчете о профессиональной служебной деятельности.

Определение показателей и критериев оценки эффективности и результативности индивидуальной профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В процессе практической реализации основных положений законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации кадровая служба любого государственного органа сталкивается с проблемой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих. Не менее важно определить критерии, по которым можно индивидуальную профессиональную служебную деятельности гражданского служащего.

В качестве универсальных могут рассматриваться следующие показатели эффективности и результативности индивидуальной профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- 1) характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим (по уровню ответственности за результат и по уровню сложности);
- 2) качество выполненных работ;
- 3) количество выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

В целях практического внедрения в государственном органе системы оценки индивидуальной профессиональной служебной деятельности гражданского служащего представляется необходимым издать соответствующий нормативный акт о порядке подготовки и представления гражданскими служащими годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности (Приложение 1).

С учетом специфики профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по обеспечению деятельности государственного органа предлагается следующая форма годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (см. рис. 1, рис. 2).

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ
о профессиональной служебной деятельности за период:
(указывается временной период)

Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	
Структурное подразделение государственного органа	
Замещаемая должность гражданской службы и дата назначения	

I. Перечень основных вопросов, в решении которых федеральный государственный гражданский служащий принимал участие за отчетный период

№ п/п	Наименование работ (поручений), выполненных гражданским служащим (заполняется гражданским служащим)	Дата, период выполнения	Характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим					
			По уровню ответственности за результат (заполняется гражданским служащим)		По уровню сложности (заполняется непосредственным руководителем)			
			Совсполнитель	Исполнитель	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

II. Выводы непосредственного руководителя о выполнении федеральным государственным гражданским служащим плановых (внеплановых) работ (поручений)
(заполняется непосредственным руководителем)

1. Показатели качества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений)			
Ниже среднего уровня	Соответствуют среднему уровню	Выше среднего уровня	Высокие
2. Показатели количества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений)			
Ниже среднего уровня	Соответствуют среднему уровню	Выше среднего уровня	Высокие
3. Показатели соблюдения сроков выполнения (плановых и внеплановых) работ (поручений)			
Сроки соблюдались, но не всегда	Сроки соблюдались	В большинстве случаев работы выполнялись досрочно	

Рисунок 1. Форма годового отчета гражданского служащего
о профессиональной служебной деятельности (**первый лист**)

**III. Выводы непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности
федерального государственного гражданского служащего**
(заполняется непосредственным руководителем)

В подчинении непосредственного руководителя, дающего оценку профессиональной служебной деятельности, федеральный государственный гражданский служащий находится: _____ (менее одного года; от одного года до трех лет; более трех лет).

	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего полностью отвечает установленным требованиям
	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего в основном отвечает установленным требованиям
	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего не отвечает установленным требованиям

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »
(дата)

IV. Предложения гражданского служащего по повышению эффективности работы структурного подразделения государственного органа и совершенствованию федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации

V. Отметка об ознакомлении гражданского служащего с выводами непосредственного руководителя

☐ согласен ☐ не согласен ☐ мотивированное обращение представлю
в течение пяти дней

« _____ »
(дата)

(подпись гражданского служащего)

VI. Заключение руководителя структурного подразделения государственного органа

☐ С выводами непосредственного руководителя гражданского служащего
согласен

☐ С выводами непосредственного руководителя гражданского служащего
не согласен

(должность руководителя структурного подразделения
государственного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »
(дата)

Рисунок 2. Форма годового отчета гражданского служащего
о профессиональной служебной деятельности (второй лист)

Методика оценки индивидуальных показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Принципиально важно отметить, что оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в рассматриваемой методике находится в прямой зависимости от субъективно-личностной оценки результатов его труда непосредственным руководителем, что, собственно, не лишено логики. На руководителя, в конечном счете, возлагается персональная ответственность как за выполнение конкретных задач и функций, возложенных на структурное (функциональное) подразделение, так и за организацию фактического исполнения должностных обязанностей подчиненными ему гражданскими служащими.

Индивидуальные показатели эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего находят отражение в разделе I формы отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (см. рис. 1). Для проведения соответствующих расчетов каждому из показателей профессиональной служебной деятельности присвоены следующие условные коэффициенты: по уровню ответственности гражданского служащего за результат выполненных им работ (поручений) (*A*): "соисполнитель" – 0,5; "исполнитель" – 1; по уровню сложности работ (поручений), выполненных гражданским служащим (*B*): "ниже среднего" – 0,25; "средний" – 0,5; "выше среднего" – 0,75; "высокий" – 1,0. Условный коэффициент эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (*K эф*) рассчитывается по формуле: $K \text{ эф} = (A + B)/2$.

Индивидуальные показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего находят отражение в разделе II формы отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (см. рис. 1).

Непосредственный руководитель гражданского служащего обязан детально изучить представленный гражданским служащим отчет, заполнить необходимые графы в разделах II отчета, отметив соответствующие выводы о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в отчетном периоде. Для проведения соответствующих расчетов каждому из показателей результативности профессиональной служебной деятельности присвоены следующие условные коэффициенты. Показатели качества выполненных гражданским служащим в отчётном периоде (плановых и внеплановых) работ (поручений) (*C*): "ниже среднего уровня" – 0,25;

"соответствуют среднему уровню" – 0,5; "выше среднего уровня" – 0,75; "высокие" – 1,0. Показатели количества выполненных гражданским служащим в отчетном периоде (плановых и внеплановых) работ (поручений) (*D*): "ниже среднего уровня" – 0,25; "соответствуют среднему уровню" – 0,5; "выше среднего уровня" – 0,75; "высокие" – 1,0. Показатели соблюдения гражданским служащим в отчетном периоде сроков выполнения (плановых и внеплановых) работ (поручений) (*E*): "сроки соблюдались, но не всегда" – 0,5; "сроки соблюдались" – 0,75; "в большинстве случаев работы выполнялись досрочно" – 1,0. Условный коэффициент результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (*K рез*) рассчитывается по формуле: $K_{рез} = (C + D + E)/3$.

Индивидуальный показатель эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего рассчитывается по формуле: $K_{эфр} = 0,14 * K_{эф} * (CD + DE + CE)$, которая по своей сути является математической формулой определения объема пирамиды, в основании которой треугольник, образующийся в результате графического соединения условных показателей достижения в отчетном периоде профессиональной служебной деятельности гражданским служащим желаемых (требуемых) результатов в выполнении работ (поручений) на осях координат (условных коэффициентов показателей оценок "*C*", "*D*", "*E*"), угол между которыми составляет 120 градусов, с высотой (от основания), значение которой равно показателю *K эф*.

Пример расчета индивидуальных показателей профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Предположим, что в отчете о профессиональной служебной деятельности специалистом-экспертом *N* было отмечено выполнение нескольких поручений, которые были оценены непосредственным руководителем следующим образом (см. рис.3). По уровню ответственности гражданского служащего за результат (*A*) выполненных им работ (поручений) расчётный коэффициент составит: $A = (1,0 + 0,5 + 1,0)/3 = 0,83$. По уровню сложности работ (поручений), выполненных гражданским служащим (*B*), расчётный коэффициент составит: $B = (1,0 + 0,75 + 0,5)/3 = 0,75$. Следовательно, условный коэффициент эффективности профессиональной служебной деятельности $K_{эф} = (0,83 + 0,75)/2 = 0,79$ при максимальном значении $K_{эф} = 1$.

I. Перечень основных вопросов, в решении которых гражданский служащий принимал участие

№ п/ п	Наименование работ (поручений), выполненных гражданским служащим (заполняется гражданским служащим)	Дата, период выпол- нения	Характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим					
			По уровню ответственности за результат (заполняется граждан- ским служащим)		По уровню сложности (заполняется непосредственным руководителем)			
			Совспол- нитель	Испол- нитель	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий
1.	Разработка проекта приказа о порядке представления годовых отчётов	1.02. 2014 – 21.02. 2014		+				+
2.	Подготовка аналитических материалов к круглому столу	5.02. 2014 – 25.02. 2014	+				+	
3.	Сбор сведений о выполнении поручения руководителя	1.02. 2014 – 28.02. 2014		+		+		

Рисунок 3. Пример заполнения раздела I формы отчёта гражданского служащего о профессиональной служебной деятельности

В разделе II отчета о профессиональной служебной деятельности непосредственным руководителем были отмечены следующие выводы о профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта *Н.* Показатели качества выполнения (плановых и внеплановых) работ (поручений) (*С*): "соответствуют среднему уровню" – 0,5. Показатели количества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений) (*Д*): "выше среднего уровня" – 0,75. Показатели соблюдения сроков выполнения (плановых и внеплановых) работ (поручений) (*Е*): "в большинстве случаев работы выполнялись досрочно" – 1,0. Следовательно, условный коэффициент результативности профессиональной служебной деятельности *К рез* = $(0,5+0,75+1,0)/3 = 0,75$ при максимальном значении *К рез* = 1.

Полученные результаты (*К эф*=0,79; *С*=0,5; *Д*=0,75; *Е*=1,0) позволяют определить индивидуальный показатель эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта *Н* за отчетный период: $K_{эфр} = 0,14 * 0,79 * (0,5*0,75+0,75*1,0+0,5*1,0)=0,18$, что составляет 43% от максимального (возможного) значения условного показателя эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (*Кэфр* = 0,42).

Практическое применение расчетных показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

Индивидуальные показатели ($K_{эфр}$) эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих позволяют проводить сравнительный анализ результатов профессиональной служебной деятельности сотрудников структурного (функционального) подразделения (по категориям и группам должностей) посредством установления рейтинговых позиций гражданских служащих по значениям индивидуальных показателей эффективности и результативности их профессиональной служебной деятельности в отчётном периоде.

Результаты таких сравнительных анализов могут послужить основой для подведения итогов работы структурного подразделения за отчетный период, а также для расчета базовой части премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Как правило, такое премирование осуществляется дифференцированно, в зависимости от личного вклада каждого гражданского служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при практической реализации задач и функций, возложенных на структурное подразделение государственного органа. Например, базовая часть премии специалиста-эксперта N за выполнение им особо-важных и сложных заданий в отчётном периоде составляет 43% от определённой части денежных средств, выделенной на премирование одного сотрудника структурного подразделения.

Также индивидуальные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих ($K_{эф}$, $K_{рез}$, $K_{эфр}$) могут рассматриваться в качестве показателей исполнения должностных обязанностей при оценке профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, проводимой в период аттестации и квалификационного экзамена.

Приложение 7.3 Примерная форма приказа о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими федерального государственного органа годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

№ _____

Москва

**О порядке подготовки и представления
федеральными государственными гражданскими служащими
(Наименование федерального государственного органа)
годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности**

В целях получения ежегодных объективных и сопоставимых данных об исполнении федеральными государственными гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) должностных обязанностей и в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности.

2. Кадровой службе (Наименование федерального государственного органа) оформлять перевод федерального государственного гражданского служащего (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданский служащий) в другое структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа) только после представления в установленном порядке заявления гражданского служащего о переводе его в

другое структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа) и годового отчета о профессиональной служебной деятельности (далее – годовой отчет)

3. Руководителям структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа):

ежегодно обобщать предложения, содержащиеся в годовых отчетах гражданских служащих, и до 15 января следующего за отчетным года направлять их в кадровую службу (Наименование федерального государственного органа) для подготовки доклада руководителю (Наименование федерального государственного органа);

представлять в кадровую службу (Наименование федерального государственного органа) не позднее 15 февраля следующего за отчетным года подготовленные в установленном порядке годовые отчеты гражданских служащих (на бумажном носителе и в электронном виде).

4. Установить, что информация, содержащаяся в годовых отчетах гражданских служащих, относится к служебной информации, а годовые отчеты гражданских служащих в установленном порядке хранятся в кадровой службе (Наименование федерального государственного органа).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Руководителя (Наименование федерального государственного органа) Фамилия И.О.

Руководитель

(подпись) И.О. Фамилия

Приложение 7.4. Примерная форма Положения о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими федерального государственного органа годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

Положение
о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности

1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее – годовые отчеты) федеральными государственными гражданскими служащими (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданские служащие), а также процедуру их утверждения и представления.

2. Подготовка годового отчета гражданского служащего по единой форме позволяет решать в (Наименование федерального государственного органа) следующие задачи:

осуществление промежуточного контроля (ежеквартально) за профессиональной служебной деятельностью гражданского служащего;

получение предложений от гражданского служащего по улучшению деятельности (Наименование федерального государственного органа) и его структурных подразделений;

проведение руководителем структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) (далее – руководитель структурного подразделения) анализа фактического распределения должностных обязанностей внутри структурного подразделения;

получение руководителем структурного подразделения более полной информации при составлении ежегодного отчета о работе структурного подразделения.

3. Годовые отчеты должны отражать фактически выполненную гражданским служащим работу в течение отчетного периода и являются одними из документов, на основании которых определяются:

соответствие гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при проведении очередной (внеочередной) аттестации;

размер премии гражданскому служащему за выполнение особо важных и сложных заданий, который носит дифференцированный характер и зависит от личного вклада каждого гражданского служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при решении задач структурного подразделения в отчетном периоде.

4. Руководитель структурного подразделения с учетом фактической загруженности гражданских служащих самостоятельно определяет сроки представления ими годовых отчетов и не менее чем за две недели информирует их об этом.

5. Годовые отчеты не представляются следующими гражданскими служащими:

замещающими должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители», с которыми заключен срочный служебный контракт;

замещающими должности руководителей структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа);

замещающими должности федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

6. При проведении очередной (внеочередной) аттестации руководителей структурных подразделений в аттестационную комиссию представляются ежегодные отчеты о работе соответствующих структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа).

7. Гражданские служащие подготавливают годовой отчет по форме согласно приложению 1.

8. Отчетными периодами при подготовке гражданским служащим годового отчета являются квартал и календарный год.

9. В бланке годового отчета гражданский служащий самостоятельно указывает необходимую информацию о себе и заполняет колонки 1-5 раздела I и раздел IV.

10. При подготовке гражданским служащим годового отчета в колонке 2 раздела I отчета перечисляются выполненные им работы (поручения), в колонке 3 указывается дата или период выполнения каждой работы (поручения), а в колонках 4 - 5 гражданским служащим отмечается уровень его ответственности за их выполнение (соисполнитель, исполнитель).

При необходимости гражданский служащий может представить дополнение к годовому отчету или пояснительную записку.

К годовому отчету гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной службы начальника отдела в структурном подразделении, прилагается отчет о работе отдела за соответствующий год.

11. В колонках 6 - 9 раздела I годового отчета характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим, оценивается его непосредственным руководителем по уровню сложности (ниже среднего, средний, выше среднего, высокий) работ (поручений).

12. В отношении невыполненных или частично выполненных поручений гражданский служащий указывает причины их невыполнения дополнительно в разделе I годового отчета.

13. В разделе IV годового отчета гражданским служащим могут быть указаны:

факторы, затрудняющие исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей;

предложения по повышению эффективности работы структурного подразделения и (Наименование федерального государственного органа).

14. Гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность за нарушение установленных руководителем структурного подразделения сроков представления годового отчета непосредственному руководителю. В случае пропуска срока представления годового отчета по уважительной причине (болезнь, командировка гражданского служащего и т.п.) годовой отчет представляется в ближайший рабочий день, следующий за днем прекращения обстоятельств, вызвавших пропуск срока.

15. Непосредственный руководитель обязан детально изучить представленный гражданским служащим годовой отчет, заполнить необходимые графы в разделах I-II соответствующей формы годового отчета, отметив соответствующие показатели, характеризующие работы (поручения), выполненные гражданским служащим, и в разделе III годового отчета сделать выводы о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в отчетном периоде.

Качество выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений), количество выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений), а также соблюдение гражданским служащим сроков их выполнения оцениваются непосредственным руководителем гражданского служащего на основе объективного анализа работы гражданского служащего по основным параметрам профессиональной служебной деятельности (качество выполненных заданий, количество выполненных заданий и соблюдение сроков

выполненных работ) путем сравнительного (по возможности) сопоставления результатов работы с показателями профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, замещающих сходные по должностным обязанностям должности федеральной государственной гражданской службы.

16. Выводы непосредственного руководителя заключаются в общей объективной и комплексной оценке результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в отчетный период.

В случае если непосредственный руководитель оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего в отчетном периоде как не отвечающую установленным требованиям должностного регламента, ему необходимо дополнительно к годовому отчету гражданского служащего представить руководителю структурного подразделения письменное мотивированное обоснование.

17. Непосредственный руководитель гражданского служащего обязан ознакомить гражданского служащего с выводами, содержащимися в годовом отчете, под роспись.

18. Гражданский служащий имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной служебной деятельности и в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с выводами непосредственного руководителя письменно обратиться к руководителю структурного подразделения с мотивированной просьбой об их пересмотре.

19. В случае несогласия гражданского служащего с выводами непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности окончательное решение в течение месяца принимается руководителем структурного подразделения.

20. Руководитель структурного подразделения, если он не является непосредственным руководителем гражданского служащего, в разделе отчета VI делает отметку о согласии или несогласии с выводами о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В случае несогласия руководителя структурного подразделения с выводами непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего ему необходимо в разделе отчета VI письменно обосновать свое решение и довести его до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

21. Подготовленные годовые отчеты (за календарный год) направляются руководителем структурного подразделения в кадровую службу на бумажном носителе и в электронном виде.

22. Гражданский служащий, несогласный с оценкой его профессиональной служебной деятельности по результатам годового отчета, имеет право в установленном порядке обратиться к руководителю (Наименование федерального государственного органа) с просьбой о проведении внеочередной аттестации.

23. При принятии решения о переводе гражданского служащего в другое структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа) этот гражданский служащий обязан в установленном порядке вместе с заявлением о своем переводе в другое структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа) представить руководителю структурного подразделения годовой отчет со сведениями о фактически выполненных работах (поручениях) за период с начала календарного года.

Подготовленный в установленном порядке годовой отчет вместе с заявлением о переводе гражданского служащего в другое структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа) направляется руководителем структурного подразделения в кадровую службу (Наименование федерального государственного органа).

24. Информация, содержащаяся в годовом отчете, является служебной информацией.

25. Право доступа к материалам годовых отчетов всех гражданских служащих имеют следующие гражданские служащие:

руководитель (Наименование федерального государственного органа) и его заместители;

руководитель кадровой службы государственного органа (Наименование федерального государственного органа).

26. Руководители структурных подразделений и начальники отделов в составе структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) имеют право на ознакомление со всеми годовыми отчетами гражданских служащих соответствующего структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) или соответствующего отдела.

При необходимости с отчетами гражданских служащих, подлежащих аттестации, могут быть ознакомлены члены аттестационной комиссии

27. Руководитель кадровой службы (Наименование федерального государственного органа) самостоятельно определяет круг гражданских служащих кадровой службы (Наименование федерального государственного органа), а при необходимости дает указание на ознакомление руководителей

структурных подразделений с годовыми отчетами отдельных гражданских служащих.

28. Ознакомление гражданского служащего с его годовыми отчетами, хранящимися в кадровой службе (Наименование федерального государственного органа), осуществляется в порядке, установленном для ознакомления с личным делом гражданского служащего.

Приложения 7.5 Примерная форма Годового отчета о профессиональной служебной деятельности

Приложение 1
к Положению о порядке подготовки и
представления федеральными
государственными гражданскими
служащими (Наименование
федерального
государственного органа) годовых
отчетов о профессиональной
служебной деятельности

ГODOVOЙ ОТЧЕТ о профессиональной служебной деятельности за период: (указывается временной период)

Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	
Структурное подразделение государственного органа	
Замещаемая должность гражданской службы и дата назначения	

I. Перечень основных вопросов, в решении которых федеральный государственный гражданский служащий принимал участие за отчетный период

№ п/ п	Наименование работ (поручений), выполненных гражданским служащим (заполняется гражданским служащим)	Дата, период выполнения	Характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим					
			По уровню ответственности за результат (заполняется гражданским служащим)		По уровню сложности (заполняется непосредственным руководителем)			
			Соисполнитель	Исполнитель	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

II. Выводы непосредственного руководителя о выполнении федеральным государственным гражданским служащим плановых (внеплановых) работ (поручений) (заполняется непосредственным руководителем)

1. Показатели качества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений)			
Ниже среднего уровня	Соответствуют среднему уровню	Выше среднего уровня	Высокие
2. Показатели количества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений)			
Ниже среднего уровня	Соответствуют среднему уровню	Выше среднего уровня	Высокие

3. Показатели соблюдения сроков выполнения (плановых и внеплановых) работ (поручений)		
Сроки соблюдались, но не всегда	Сроки соблюдались	В большинстве случаев работы выполнялись досрочно

**III. Выводы непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности
федерального государственного гражданского служащего**
(заполняется непосредственным руководителем)

В подчинении непосредственного руководителя, дающего оценку профессиональной служебной деятельности, федеральный государственный гражданский служащий находится: _____ (менее одного года; от одного года до трех лет; более трех лет).

	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего полностью отвечает установленным требованиям
	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего в основном отвечает установленным требованиям
	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего не отвечает установленным требованиям

(должность непосредственного руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ »
(дата)

IV. Предложения гражданского служащего по повышению эффективности работы структурного подразделения государственного органа и совершенствованию федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации

V. Отметка об ознакомлении гражданского служащего с выводами непосредственного руководителя

☐ согласен ☐ не согласен ☐ мотивированное обращение представлю в течение пяти дней

« _____ »
(дата) _____ (подпись гражданского служащего)

VI. Заключение руководителя структурного подразделения государственного органа

☐ С выводами непосредственного руководителя гражданского служащего согласен

☐ С выводами непосредственного руководителя гражданского служащего не согласен

(должность руководителя структурного подразделения государственного органа) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ »
(дата)

Приложение 9.1. Примерная форма приказа об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

Москва

№ _____

**Об утверждении Положения о порядке и условиях
выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия федеральной государственной гражданской
службы федеральным государственным гражданским служащим
(Наименование федерального государственного органа)**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа).

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 9.2. Примерная форма Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за особые условия федеральной
государственной гражданской службы федеральным
государственным гражданским служащим
(Наименование федерального государственного органа)

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданские служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), устанавливаемой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – надбавка) выплачивается в целях обеспечения социальных гарантий гражданским служащим и материального стимулирования их труда.

3. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

по высшей группе должностей гражданской службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей гражданской службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей гражданской службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей гражданской службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей гражданской службы – до 60 процентов должностного оклада.

4. Размер надбавки устанавливается и изменяется приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа) (далее – приказ Руководителя):

при назначении на должность гражданской службы с установлением срока испытания – в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения;

по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) – в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения;

на основании решения комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа).

5. При назначении на должность гражданской службы размер надбавки устанавливается с даты назначения на должность гражданской службы.

6. При назначении гражданина, имеющего стаж гражданской службы менее одного года, на должность гражданской службы с установлением срока испытания надбавка устанавливается в следующих размерах:

по главной группе должностей гражданской службы – 120 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей гражданской службы – 90 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей гражданской службы – 60 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей гражданской службы – до 50 процентов должностного оклада.

7. Гражданским служащим, замещающим главные и ведущие должности гражданской службы, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) устанавливается надбавка не выше среднего размера по соответствующей группе должностей гражданской службы согласно пункту 3 настоящего Положения.

8. Гражданскому служащему, назначенному на должность нижестоящей группы должностей гражданской службы (кроме перевода по результатам аттестации в связи с признанием гражданского служащего не соответствующим

замещаемой должности гражданской службы), надбавка может быть установлена до максимального размера включительно в соответствии с группой должностей гражданской службы согласно пункту 3 настоящего Положения.

9. При назначении гражданского служащего на другую должность той же группы должностей гражданской службы надбавка устанавливается не ниже размера, установленного по прежней должности.

10. При назначении гражданского служащего на старшие и младшие должности гражданской службы надбавка может быть установлена до максимального размера надбавки включительно в соответствии с группой должностей гражданской службы согласно пункту 3 настоящего Положения.

11. Установленный гражданскому служащему размер надбавки может быть увеличен в пределах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, но не ранее чем через один год после даты его последнего установления.

12. Гражданскому служащему, назначенному на должность гражданской службы с установлением срока испытания, размер надбавки может быть увеличен по окончании срока испытания, за исключением гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы менее одного года.

13. Для рассмотрения вопросов об изменении размера надбавки гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа), создается комиссия по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа) (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом Руководителя.

Комиссия заседает по мере необходимости, но не менее одного раза в три месяца. Дату проведения заседания комиссии назначает председатель комиссии.

Решение об установлении гражданскому служащему нового размера надбавки принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии.

14. Новый размер надбавки устанавливается гражданскому служащему со дня принятия комиссией соответствующего решения.

15. Для рассмотрения комиссией вопроса об изменении размера надбавки гражданскому служащему руководитель структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) направляет Руководителю (Наименование федерального государственного органа):

при увеличении размера надбавки – ходатайство об изменении размера надбавки гражданскому служащему, в котором имеются сведения об объеме выполненной им работы за истекший период и оценка ее качества;

при уменьшении размера надбавки – служебную записку и объяснение гражданского служащего либо служебную записку руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения с отметкой об ознакомлении гражданского служащего.

Кадровая служба (Наименование федерального государственного органа) представляет членам комиссии копии должностных регламентов и годовых отчетов гражданских служащих за последний год, в отношении которых будет рассматриваться вопрос об изменении размера надбавки.

16. Критериями, на основании которых изменяется размер надбавки, являются:

а) сложность и интенсивность выполняемой работы в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы по обеспечению деятельности (Наименование федерального государственного органа);

б) стаж государственной службы и стаж работы в (Наименование федерального государственного органа);

в) участие в проведении правовой и лингвистической экспертиз правовых актов и проектов правовых актов;

г) способность гражданского служащего:

четко и грамотно организовывать работу в соответствии с должностным регламентом по замещаемой должности гражданской службы, оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения;

качественно, в срок выполнять порученные задания и на высоком профессиональном уровне исполнять оперативные поручения руководства;

постоянно расти профессионально и заниматься самообразованием.

17. Организационное и документационное обеспечение работы комиссии осуществляет Кадровая служба (Наименование федерального государственного органа).

18. Надбавка выплачивается гражданским служащим одновременно с денежным содержанием за истекший период, учитывается при исчислении денежного содержания и размера средней заработной платы (среднего заработка) гражданского служащего в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено сохранение денежного содержания или средней заработной платы (среднего заработка).

19. Изменение размера надбавки гражданским служащим устанавливается исходя из наличия денежных средств фонда оплаты труда по бюджетной смете (Наименование федерального государственного органа).

Приложение 9.3. Примерная форма приказа об утверждении Положения о порядке выплаты премий, осуществления других выплат и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

№ _____

Москва

**Об утверждении Положения о порядке выплаты премий,
осуществления других выплат и оказания материальной помощи
федеральным государственным гражданским служащим
(Наименование федерального государственного органа)**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты премий, осуществления других выплат и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа).

Руководитель

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение 9.4. Примерная форма Положения о порядке выплаты премий, осуществления других выплат и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты премий,
осуществления других выплат и оказания материальной помощи
федеральным государственным гражданским служащим
(Наименование федерального государственного органа)

I. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливаются порядок и условия выплаты премий, осуществления других выплат и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданские служащие).

2. К другим выплатам относятся: единовременные денежные поощрения; единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; ежемесячная компенсационная выплата.

3. Выплата премий, осуществление других выплат, оказание материальной помощи производятся в соответствии с бюджетной сметой (Наименование федерального государственного органа).

4. Решения о выплате премий, единовременных денежных поощрений и материальной помощи гражданским служащим принимаются Руководителем (Наименование федерального государственного органа) и оформляются приказами Руководителя (Наименование федерального государственного органа) (далее – приказы Руководителя).

5. Расчет размеров премий и других выплат производится исходя из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью федеральной государственной гражданской службы

в (Наименование федерального государственного органа) на дату издания приказа Руководителя.

6. Исчисление размеров премий, других выплат и материальной помощи лицам, прикомандированным в установленном порядке к (Наименование федерального государственного органа), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

II. Премии и единовременные денежные поощрения

7. Гражданским служащим выплачиваются следующие премии и единовременные денежные поощрения:

а) премия за выполнение особо важных и сложных заданий по обеспечению деятельности (Наименование федерального государственного органа) по результатам работы в течение определенного периода (далее – премия за выполнение особо важных и сложных заданий);

б) премия за выполнение конкретного особо важного и сложного задания;

в) единовременные денежные поощрения в связи с нерабочими праздничными днями, а также Днем Конституции Российской Федерации;

г) единовременное денежное поощрение в связи с персональной юбилейной датой, а также единовременное денежное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет или на трудовую пенсию по старости.

8. Для целей настоящего Положения под особо важными и сложными заданиями понимается осуществление правового, информационного, организационного, аналитического, документационного, финансового, кадрового, материально-технического, социально-бытового и хозяйственного обеспечения деятельности (Наименование федерального государственного органа), в том числе обеспечение согласительных процедур, взаимодействия (Наименование федерального государственного органа) с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и другой деятельности.

9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в целях усиления материальной заинтересованности в добросовестном и творческом подходе к решению задач и выполнению функций, возложенных на (Наименование федерального государственного органа), как правило, не реже одного раза в квартал.

10. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий носит дифференцированный характер и зависит от личного вклада каждого

гражданского служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при решении задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением (Наименование федерального государственного органа), по обеспечению деятельности (Наименование федерального государственного органа).

11. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий заместителям Руководителя (Наименование федерального государственного органа), а также руководителям структурных подразделений устанавливается Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

12. Размер денежных средств, предназначенных для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий гражданским служащим каждого структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) (далее – фонд премирования гражданских служащих структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа)), определяется Руководителем (Наименование федерального государственного органа) исходя из результатов деятельности (Наименование федерального государственного органа) и соответствующего структурного подразделения. Денежные средства, предназначенные для выплаты указанной премии руководителям структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа), не включаются в фонды премирования гражданских служащих структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа).

13. Руководитель структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) в пределах выделенного фонда премирования гражданских служащих структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) готовит предложения по установлению гражданским служащим размеров премии за выполнение особо важных и сложных заданий и направляет их в кадровую службу (Наименование федерального государственного органа) на бумажном носителе и в электронном виде для подготовки проекта приказа Руководителя.

14. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий руководитель структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) учитывает:

- а) личный вклад гражданского служащего в выполнение особо важных и сложных заданий;
- б) исполнение гражданским служащим его должностного регламента;
- в) уровень исполнительской дисциплины гражданского служащего;
- г) качество работы гражданского служащего с документами и выполнения им поручений руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа);

д) степень ответственности гражданского служащего за выполнение служебных обязанностей;

е) соблюдение гражданским служащим Служебного распорядка (Наименование федерального государственного органа).

15. Исходя из требований пункта 14 настоящего Положения, по решению руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) премия за выполнение особо важных и сложных заданий гражданскому служащему может не выплачиваться. Невыплата указанной премии не является дисциплинарным взысканием.

16. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий гражданскому служащему, поступившему на федеральную государственную гражданскую службу в (Наименование федерального государственного органа) или уволившемуся с федеральной государственной гражданской службы из (Наименование федерального государственного органа) в период, за который она начисляется, учитывается его личный вклад в выполнение особо важных и сложных заданий.

17. Решение о выплате и размере премии за выполнение конкретного особо важного и сложного задания гражданскому служащему (гражданским служащим) принимается Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

18. Гражданским служащим могут выплачиваться единовременные денежные поощрения в связи с нерабочими праздничными днями, установленными статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере, определяемом Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

19. Единовременные денежные поощрения в связи с нерабочими праздничными днями не выплачиваются гражданским служащим, находящимся в отпуске без сохранения денежного содержания или в отпуске по уходу за ребенком на дату издания соответствующего приказа Руководителя. При этом срок нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания, исходя из которого указанное единовременное денежное поощрение не выплачивается, определяется в каждом конкретном случае Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

20. Единовременное денежное поощрение в связи с персональной юбилейной датой, а также единовременное денежное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет или на трудовую пенсию по старости выплачиваются гражданским служащим в порядке, предусмотренном Положением о поощрениях и награждениях федеральных

государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа).

**III. Единовременная выплата при предоставлении
ежегодного оплачиваемого отпуска, ежемесячная
компенсационная выплата и материальная помощь**

21. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания.

22. В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только один раз в течение календарного года при предоставлении части отпуска, состоящей, как правило, из 14 и более календарных дней.

23. В целях материальной поддержки гражданских служащих может осуществляться ежемесячная компенсационная выплата. Порядок осуществления и размер ежемесячной компенсационной выплаты определяются приказом Руководителя.

24. В целях материальной поддержки и социальной защиты гражданских служащих один раз в течение календарного года производится выплата материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

25. Материальная помощь может выплачиваться гражданским служащим также в случаях:

а) если на воспитании гражданского служащего находятся трое и более несовершеннолетних детей;

б) смерти близких родственников гражданского служащего (муж (жена), родители, дети);

в) тяжелого материального положения или иных обстоятельств, носящих особый или чрезвычайный характер.

26. В случае смерти гражданского служащего в период прохождения федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) материальная помощь выплачивается семье умершего.

27. К обстоятельствам, носящим особый или чрезвычайный характер, относятся: рождение ребенка; уничтожение (порча) личного имущества вследствие пожара и иных чрезвычайных случаев, происшедших не по вине гражданского служащего и (или) членов его семьи; хищение личного

имущества гражданского служащего, причинившее ему значительный материальный ущерб; длительная (свыше двух месяцев) болезнь гражданского служащего и другие непредвиденные случаи.

Факты возникновения указанных обстоятельств должны быть подтверждены соответствующими документами.

28. Порядок выплаты и размер материальной помощи определяются Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

29. По решению Руководителя (Наименование федерального государственного органа) материальная помощь может выплачиваться в иных случаях, не предусмотренных настоящим Положением.

Приложение 9.5. Примерная форма приказа о размерах и порядке выплаты материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим в федеральном государственном органе

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

№ _____

Москва

**О размерах и порядке выплаты материальной помощи
федеральным государственным гражданским служащим
(Наименование федерального государственного органа)**

В целях материальной поддержки и социальной защиты федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданские служащие), приказываю:

1. Выплачивать материальную помощь гражданским служащим в размере одного оклада месячного денежного содержания один раз в календарном году, как правило одновременно с единовременной выплатой при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. Установить, что материальная помощь, указанная в пункте 1 настоящего приказа, не выплачивается гражданским служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком или в отпуске без сохранения денежного содержания, а также гражданским служащим, увольняемым с гражданской службы по основаниям, предусмотренным частью 7 статьи 27 и пунктами 1¹-7 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Установить, что материальная помощь может также выплачиваться в следующих случаях и размерах:

а) в случае, если на воспитании гражданского служащего или работника находятся трое и более несовершеннолетних детей, – пять тысяч рублей на каждого ребенка (выплачивается один раз в календарный год);

б) в случае смерти гражданского служащего или работника в период прохождения федеральной государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) – пятьдесят тысяч рублей (выплачивается членам семьи гражданского служащего);

в) в случае смерти близкого родственника гражданского служащего (муж (жена), родители, дети) – пятнадцать тысяч рублей;

г) в случае тяжелого материального положения или иных обстоятельств, носящих особый или чрезвычайный характер, – три тысячи рублей.

4. Кадровой службе (Наименование федерального государственного органа):

а) ежегодно по состоянию на 1 февраля текущего года оформлять проект приказа Руководителя (Наименование федерального государственного органа) о выплате материальной помощи в случае, указанном в подпункте «а» пункта 3 настоящего приказа;

б) оформлять проекты приказов Руководителя (Наименование федерального государственного органа) в случаях, указанных в подпункте «б» пункта 3 настоящего приказа, по представлению руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа), к которому прилагается копия свидетельства о смерти гражданского служащего или работника.

5. Решение Руководителя (Наименование федерального государственного органа) о выплате материальной помощи в случаях, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 3 настоящего приказа, оформлять запиской об оказании материальной помощи.

6. Утвердить форму записки об оказании материальной помощи согласно приложению.

7. Установить, что записка об оказании материальной помощи направляется руководителем структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа) Руководителю (Наименование федерального государственного органа) для принятия решения.

8. Руководителям структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) довести настоящий приказ до сведения гражданских служащих.

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение
к приказу Руководителя (Наименование
федерального государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № __

ЗАПИСКА
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа))

Оказать материальную помощь в размере _____ рублей

Руководитель
(Наименование федерального
государственного органа)

(подпись)

И.О. Фамилия

Заявление

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа))

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Решение руководителя структурного подразделения (Наименование
федерального государственного органа) _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 9.6. Примерная форма приказа об утверждении Положения о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих федерального государственного органа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

№ _____

Москва

Об утверждении Положения о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 765 "О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу" утвердить прилагаемое Положение о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 9.7. Примерная форма Положения о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих федерального государственного органа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрениях и награждениях федеральных государственных
гражданских служащих (Наименование федерального государственного
органа) и работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями федеральной государственной гражданской службы

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает виды поощрений и наградений федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники), основания и порядок их применения.

2. Поощрения и награждения применяются к гражданским служащим и работникам за безупречную и эффективную федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), заслуги в области правового, аналитического, кадрового, информационного, организационного, документационного, финансового, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности (Наименование федерального государственного органа), а также за другие достижения в профессиональной деятельности.

К поощрениям и награждениям гражданские служащие и работники могут быть представлены впервые не ранее чем через год прохождения гражданской службы (работы) в (Наименование федерального государственного органа), а в последующем, как правило, не ранее чем через два года после произведенного поощрения или награждения.

При представлении к поощрениям и награждениям гражданских служащих и работников в соответствии с подпунктами 1 – 11 пункта 13 настоящего Положения учитывается последовательность видов поощрений и наградений.

В течение календарного года гражданский служащий и работник могут быть поощрены не более чем одним видом поощрения. Это требование не применяется к поощрениям, установленным подпунктами 12 и 13 пункта 13 настоящего Положения.

Поощрения и награждения гражданских служащих и работников в связи с их юбилейными или иными личными значимыми датами в соответствии с подпунктами 1 – 11 и 14 пункта 13 настоящего Положения не производятся.

3. К поощрениям и награждениям гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) и работников могут представлять:

- 1) Руководитель (Наименование федерального государственного органа);
- 2) заместители Руководителя (Наименование федерального государственного органа);
- 3) руководители структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа).

4. Гражданские служащие и работники независимо от замещаемой ими должности представляются к поощрениям и награждениям только с письменного согласия соответствующего руководителя структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа).

5. Представления к поощрениям и награждениям гражданских служащих и работников рассматриваются Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

6. Руководитель (Наименование федерального государственного органа) в целях объективной и всесторонней оценки заслуг и достижений поощряемых или награждаемых вправе направлять представления о поощрении или награждении гражданских служащих и работников в Комиссию по рассмотрению вопросов поощрения и награждения федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – Комиссия). Формирование состава Комиссии осуществляется приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

7. Комиссия рассматривает представления к поощрениям и награждениям гражданских служащих и работников, как правило, дважды в год.

8. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

9. Протокол заседания Комиссии и представления к поощрениям и награждениям гражданских служащих и работников направляются Руководителю (Наименование федерального государственного органа) для принятия соответствующего решения.

10. Помимо поощрений и наградений, предусмотренных настоящим Положением, гражданские служащие и работники могут поощряться денежными поощрениями (премиями) в соответствии с законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными актами (Наименование федерального государственного органа).

11. Гражданские служащие и работники имеют право получать поощрения и награждения органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органов и организаций в соответствии с положениями о поощрениях и награждениях, утверждаемыми этими органами и организациями.

12. Представление гражданских служащих и работников к поощрениям и награждениям, указанным в пункте 11 настоящего Положения, производится по согласованию с Руководителем (Наименование федерального государственного органа).

II. Виды поощрений и наградений

13. К гражданским служащим и работникам могут быть применены следующие виды поощрений и наградений:

1) награждение орденами и медалями Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения в размере пяти окладов месячного денежного содержания;

2) награждение знаками отличия Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения в размере трех окладов месячного денежного содержания;

3) присвоение почетных званий Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения в размере трех окладов месячного денежного содержания;

4) награждение Почетной грамотой Президента Российской Федерации и поощрение благодарностью Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения в размере двух окладов месячного денежного содержания;

5) награждение Почетной грамотой Правительства Российской Федерации и поощрение благодарностью Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения в размере оклада месячного денежного содержания;

6) награждение почетным знаком (Наименование федерального государственного органа) "(Наименование знака)" (далее — почетный знак (Наименование федерального государственного органа)) с выплатой единовременного поощрения в размере трех окладов месячного денежного содержания;

7) награждение Почетной грамотой (Наименование федерального государственного органа) с выплатой единовременного поощрения в размере оклада месячного денежного содержания или вручением ценного подарка с символикой (Наименование федерального государственного органа);

8) занесение в Книгу почета (Наименование федерального государственного органа) с выплатой единовременного поощрения в размере трех окладов месячного денежного содержания;

9) награждение Грамотой (Наименование федерального государственного органа) с выплатой единовременного поощрения в размере оклада месячного денежного содержания или вручением ценного подарка с символикой (Наименование федерального государственного органа);

11) объявление благодарности Руководителя (Наименование федерального государственного органа) с выплатой единовременного поощрения в размере оклада месячного денежного содержания;

12) единовременное поощрение в связи с персональной юбилейной датой в размере оклада месячного денежного содержания;

13) единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет или трудовую пенсию по старости в размере оклада месячного денежного содержания;

14) досрочное присвоение очередного классного чина (применяется к гражданским служащим).

14. Указанными в подпунктах 1 – 11 пункта 13 видами поощрений и наградений в течение календарного года могут быть поощрены и награждены гражданские служащие и работники в количестве не более 10 процентов от их фактической численности в структурном подразделении (Наименование федерального государственного органа).

15. Единовременные поощрения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения, выплачиваются гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа).

16. К работникам поощрения и награждения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения, применяются без выплат единовременных поощрений.

III. Представление к поощрениям и награждениям

Представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации и присвоению почетных званий Российской Федерации

17. Гражданские служащие и работники представляются к награждению орденами и медалями Российской Федерации и знаками отличия Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных наградах.

18. Представление гражданских служащих и работников к награждению орденами и медалями Российской Федерации и знаками отличия Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации производится на основании решения Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

Представление к награждению Почетной грамотой Президента Российской Федерации и поощрению благодарностью Президента Российской Федерации

19. Гражданские служащие и работники представляются к награждению Почетной грамотой Президента Российской Федерации и поощрению благодарностью Президента Российской Федерации за заслуги в защите Отечества и обеспечении безопасности государства, укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, спорте, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

20. Представление гражданских служащих и работников к награждению Почетной грамотой Президента Российской Федерации и поощрению благодарностью Президента Российской Федерации производится на основании решения Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

Представление к награждению Почетной грамотой Правительства Российской Федерации и поощрению благодарностью Правительства Российской Федерации

21. Гражданские служащие и работники награждаются Почетной грамотой Правительства Российской Федерации и поощряются благодарностью Правительства Российской Федерации в соответствии с Положением о Почетной грамоте Правительства Российской Федерации и благодарности Правительства Российской Федерации, утверждаемым постановлением Правительства Российской Федерации. Представления к награждению Почетной грамотой Правительства Российской Федерации и поощрению благодарностью Правительства Российской Федерации вносит Руководитель (Наименование федерального государственного органа).

Представление к награждению почетным знаком (Наименование федерального государственного органа)

22. Представление гражданских служащих и работников к награждению почетным знаком (Наименование федерального государственного органа) производится в соответствии с Положением о почетном знаке (Наименование федерального государственного органа) "(Наименование знака)", утверждаемым приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

Представление к награждению Почетной грамотой (Наименование федерального государственного органа)

23. Представление гражданских служащих и работников к награждению Почетной грамотой (Наименование федерального государственного органа) производится в соответствии с Положением о Почетной грамоте (Наименование федерального государственного органа), утверждаемым приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа). Вопрос о выплате единовременного поощрения или вручении ценного подарка с символикой (Наименование федерального государственного органа) решает Руководитель (Наименование федерального государственного органа).

Представление к занесению в Книгу почета (Наименование федерального государственного органа)

24. Представление гражданских служащих и работников к занесению в Книгу почета (Наименование федерального государственного органа) производится в соответствии с Положением о Книге почета (Наименование федерального государственного органа), утверждаемым приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

Представление к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа)

25. Представление гражданских служащих и работников к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) производится в соответствии с Положением о Грамоте (Наименование федерального государственного органа).

государственного органа), утверждаемым приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа). Вопрос о выплате единовременного поощрения или вручении ценного подарка с символикой (Наименование федерального государственного органа) решает Руководитель (Наименование федерального государственного органа).

Представление к поощрению благодарностью Руководителя (Наименование федерального государственного органа)

26. Гражданские служащие и работники представляются к поощрению благодарностью Руководителя (Наименование федерального государственного органа) за выполнение важных срочных и непредвиденных работ по обеспечению деятельности (Наименование федерального государственного органа), личный вклад в реализацию поручений, Руководителя (Наименование федерального государственного органа) и другие заслуги и достижения, а также за качественное и безупречное исполнение должностных обязанностей.

27. Благодарность Руководителя (Наименование федерального государственного органа) объявляется гражданским служащим и работникам приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

Представление к единовременному поощрению в связи с персональной юбилейной датой

28. Гражданские служащие и работники представляются к единовременному поощрению в связи с персональной юбилейной датой (при достижении женщинами 50, 55 и 60 лет, мужчинами – 50 и 60 лет) за успешную гражданскую службу и трудовую деятельность в порядке, установленном разделом I настоящего Положения.

Представление к единовременному поощрению в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет или трудовую пенсию по старости

29. Гражданские служащие представляются к единовременному поощрению в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет или трудовую пенсию по старости при увольнении из (Наименование федерального государственного органа) в порядке, установленном разделом I настоящего Положения.

Представление к поощрению в виде досрочного присвоения очередного классного чина

30. Гражданским служащим в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе в (Наименование федерального государственного органа) могут быть присвоены классные чины:

1) до истечения срока, установленного Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской

службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа), утверждаемым приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа), для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности гражданской службы, – не выше классного чина, соответствующего этой должности гражданской службы;

2) по истечении указанного срока – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая должность.

31. Гражданским служащим досрочное присвоение очередного классного чина производится в порядке, установленном Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим, утверждаемым Указом Президента Российской Федерации, и Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим (Наименование федерального государственного органа), утверждаемым приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

IV. Обеспечение реализации настоящего Положения

32. При принятии решения о поощрении и награждении гражданских служащих и работников по поручению Руководителя (Наименование федерального государственного органа) кадровая служба:

1) готовит документы, необходимые для применения соответствующего вида поощрения или награждения и представляет их Руководителю (Наименование федерального государственного органа);

2) готовит проекты приказов Руководителя (Наименование федерального государственного органа) о поощрениях и награждениях гражданских служащих и работников;

3) вносит сведения о поощрениях и награждениях в личные дела и трудовые книжки гражданских служащих и работников;

4) ведет персональный учет и регистрацию поощренных и награжденных гражданских служащих и работников.

33. Структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа), осуществляющее финансовое обеспечение:

1) при формировании сметы расходов по обеспечению деятельности (Наименование федерального государственного органа) на очередной финансовый год предусматривает ассигнования на единовременные поощрения гражданских служащих и работников и денежные средства, необходимые для приобретения ценных подарков с символикой (Наименование федерального государственного органа), из расчета установленных настоящим Положением их размеров;

2) производит единовременные поощрения в соответствии с указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Руководителя (Наименование федерального государственного органа) в размерах, установленных настоящим Положением.

34. Структурное подразделение (Наименование федерального государственного органа), ведающее вопросами материального снабжения, приобретает ценные подарки с символикой (Наименование федерального государственного органа) и обеспечивает их надлежащее хранение и учет их использования.

35. Служба информационного и документационного обеспечения (Наименование федерального государственного органа) размещает на официальном сайте (Наименование федерального государственного органа), на странице Интранет-сайта корпоративной компьютерной сети (Наименование федерального государственного органа) информацию о поощренных и награжденных гражданских служащих работников (Наименование федерального государственного органа).

Приложение 9.8. Примерная форма приказа об утверждении Положения о грамоте федерального государственного органа

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

Москва

№ _____

Об утверждении Положения о Грамоте
(Наименование государственного органа)

1. Утвердить прилагаемое Положение о Грамоте (наименование государственного органа).

2. Расходы, связанные с реализацией указанного Положения, производить за счет ассигнований, выделяемых на эти цели по бюджетной смете (наименование государственного органа).

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 9.9. Примерная форма Положения о грамоте федерального государственного органа

УТВЕРЖДЕНО

приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)

от «__» _____ 20__ года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Грамоте (Наименование федерального государственного органа)

1. Грамота (Наименование федерального государственного органа) является видом поощрения федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданские служащие), работников (Наименование федерального государственного органа), замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники) и относится к ведомственным знакам отличия в труде.

2. Грамотой (Наименование федерального государственного органа) награждаются гражданские служащие, работники, имеющие стаж государственной службы не менее пяти лет и стаж государственной гражданской службы в (Наименование федерального государственного органа) не менее трех лет, за многолетний добросовестный труд, безупречную и эффективную государственную службу, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, большой вклад в обеспечение деятельности (Наименование федерального государственного органа), выполнение заданий особой важности и сложности.

Награждение Грамотой (Наименование федерального государственного органа) гражданских служащих и работников производится, как правило, после поощрения благодарностью Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

Грамотой (Наименование федерального государственного органа) могут награждаться иные граждане Российской Федерации, имеющие поощрения за достижения в труде, и организации за активное участие в решении задач, возложенных на (Наименование федерального государственного органа), большой вклад в обеспечение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитие науки, культуры и искусства, активную

общественно-политическую деятельность, а также иностранные граждане за исключительные заслуги в области международного сотрудничества.

3. Решение о награждении Грамотой (Наименование федерального государственного органа) принимает Руководитель (Наименование федерального государственного органа) на основании представления к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа).

4. Представление к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) гражданского служащего, работника вносит руководитель соответствующего структурного подразделения (Наименование федерального государственного органа).

5. Представления к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) иных граждан Российской Федерации, организаций и иностранных граждан вносят руководители федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления. При этом представления к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) иностранных граждан согласовываются с структурным подразделением (Наименование федерального государственного органа) по международным делам.

Представления к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) работников федеральных государственных органов, военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, таможенных органов Российской Федерации, судей, работников органов прокуратуры Российской Федерации, гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации должны быть согласованы с руководителями соответствующих федеральных государственных органов. Указанные категории граждан Российской Федерации награждаются Грамотой (Наименование федерального государственного органа) при наличии не менее пяти лет стажа в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

В течение календарного года по представлениям руководителя федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления награждаются, как правило, не более трех граждан или организаций.

6. Представление к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа), содержащее сведения о достижениях

представляемого к награждению, его заслугах, направляется Руководителю (Наименование федерального государственного органа).

К представлению к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) прилагаются кадровая справка, историческая справка об организации (при представлении к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) организации) и документально оформленное согласование представления к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) с органами или должностными лицами, указанными в настоящем Положении.

7. В представлении к награждению Грамотой (Наименование федерального государственного органа) предлагается порядок ее вручения награждаемому.

8. Руководитель (Наименование федерального государственного органа) направляет документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, в кадровую службу (Наименование федерального государственного органа) для проверки их соответствия требованиям настоящего Положения.

9. Кадровая служба в семидневный срок готовит заключение о соответствии представленных документов требованиям настоящего Положения и представляет его Руководителю (Наименование федерального государственного органа) для принятия решения.

10. О награждении Грамотой (Наименование федерального государственного органа) издается приказ Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

11. Порядок вручения Грамоты (Наименование федерального государственного органа) определяется Руководителем (Наименование федерального государственного органа) с учетом предложений инициатора награждения.

Вручение Грамоты (Наименование федерального государственного органа) производится в торжественной обстановке.

12. Оформление бланков Грамоты (Наименование федерального государственного органа), учет и регистрация награжденных Грамотой (Наименование федерального государственного органа) осуществляются кадровой службой.

13. Грамота (Наименование федерального государственного органа) помещается в мягкую папку.

14. Повторное награждение Грамотой (Наименование федерального государственного органа) не производится. Дубликат Грамоты (Наименование федерального государственного органа) взамен утерянной не выдается.

Приложение 9.10. Примерная форма приказа о Книге почета федерального государственного органа

(Наименование федерального государственного органа)

П Р И К А З

№ _____

Москва

О Книге почета

(Наименование федерального государственного органа)

В целях реализации статьи 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

1. Утвердить прилагаемое Положение о Книге почета (Наименование федерального государственного органа).

2. Расходы, связанные с занесением федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа), работников (Наименование федерального государственного органа), замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в Книгу почета (Наименование федерального государственного органа), производить за счет ассигнований, выделяемых на эти цели по бюджетной смете (Наименование федерального государственного органа).

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

**Приложение 9.11. Примерная форма Положения о Книге почета
федерального государственного органа**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя
(Наименование федерального
государственного органа)
от «__» _____ 20__ года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Книге почета
(Наименование федерального государственного органа)

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. В Книгу почета (Наименование федерального государственного органа) (далее – Книга почета) заносятся федеральные государственные гражданские служащие (Наименование федерального государственного органа) (далее – гражданские служащие), работники (Наименование федерального государственного органа), замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники), которые внесли большой вклад в обеспечение деятельности (Наименование федерального государственного органа), поощрены благодарностью Руководителя (Наименование федерального государственного органа), награждены Грамотой (Наименование федерального государственного органа) и имеют стаж работы в (Наименование федерального государственного органа) не менее десяти лет.

3. Занесение в Книгу почета производится ежегодно до 30 декабря.

4. Вопрос о занесении гражданских служащих, работников в Книгу почета рассматривает Комиссия по рассмотрению вопросов поощрения и награждения федеральных государственных гражданских служащих (Наименование федерального государственного органа) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – Комиссия), создаваемая приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа), на основании представлений структурных подразделений

(Наименование федерального государственного органа) (далее – структурные подразделения).

5. Для рассмотрения Комиссией вопроса о занесении гражданского служащего, работника в Книгу почета руководителем соответствующего структурного подразделения представляются следующие документы:

представление, содержащее описание и мотивированную оценку конкретных заслуг поощряемого;

копия протокола общего собрания структурного подразделения.

6. Предложения для обсуждения на общих собраниях структурных подразделений (Наименование федерального государственного органа) гражданских служащих, работников, рекомендованных к занесению в Книгу почета, могут вносить:

Руководитель (Наименование федерального государственного органа), его заместители;

руководители структурных подразделений.

7. Руководитель структурного подразделения до 1 декабря текущего года направляет в кадровую службу (Наименование федерального государственного органа) указанные в пункте 5 настоящего Положения документы с целью подготовки их к рассмотрению Комиссией.

8. Ежегодно от структурного подразделения в Комиссию может быть представлена одна кандидатура, которая получила наибольшую поддержку в этом структурном подразделении.

Структурные подразделения, гражданские служащие, работники которых занесены в Книгу почета, вновь представляют кандидатуры на рассмотрение Комиссии не ранее чем через три года.

9. После всестороннего обсуждения каждой представленной кандидатуры Комиссия принимает решение о занесении гражданских служащих, работников в Книгу почета.

10. Решение Комиссии о занесении гражданских служащих, работников в Книгу почета оформляется приказом Руководителя (Наименование федерального государственного органа) (далее – приказ Руководителя).

11. Ежегодно в Книгу почета может быть занесено не более восьми гражданских служащих, работников.

12. Каждый гражданский служащий, работник, занесенный в Книгу почета, фотографируется на фоне Государственного флага Российской Федерации. Пресс-служба (Наименование федерального государственного органа) в течение семи дней после издания приказа Руководителя о занесении гражданского служащего, работника в Книгу почета выполняет две цветные фотографии гражданского служащего, работника размером 6х9 см.

13. Пресс-служба (Наименование федерального государственного органа) в течение 10 дней после издания приказа Руководителя подготавливает и размещает на официальном сайте (Наименование федерального государственного органа), в средствах массовой информации краткую информацию о гражданских служащих, работниках, занесенных в Книгу почета.

14. Гражданскому служащему, занесенному в Книгу почета, выплачивается единовременное поощрение в размере трех окладов месячного денежного содержания и выдается свидетельство о занесении в Книгу почета.

Работнику, занесенному в Книгу почета, выдается свидетельство о занесении в Книгу почета.

15. Книга почета и реестр гражданских служащих, работников, занесенных в Книгу почета, размещаются на застекленном стенде в холле 2-го этажа здания (Наименование федерального государственного органа) по адресу: Москва, улица _____, дом ____.

Служба информационного и документационного обеспечения (Наименование федерального государственного органа) размещает на странице «Книга почета (Наименование федерального государственного органа)» Интранет-сайта корпоративной компьютерной сети (Наименование федерального государственного органа) электронную версию реестра гражданских служащих, работников, занесенных в Книгу почета.

16. Учет и регистрацию занесенных в Книгу почета гражданских служащих, работников осуществляет кадровая служба (Наименование федерального государственного органа).

17. Повторное занесение гражданского служащего, работника в Книгу почета не производится.

18. В случае совершения дисциплинарного проступка, привлечения к административной или уголовной ответственности гражданский служащий, работник, занесенный в Книгу почета, исключается из нее по решению Руководителя (Наименование федерального государственного органа).

19. Гражданские служащие, работники, внесшие значительный вклад в обеспечение деятельности (Наименование федерального государственного органа), в исключительных случаях могут быть занесены в Книгу почета посмертно.





**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

20 июля 2017 г.

№ 421-лс

Москва

О временном исполнении обязанностей
Министра труда и социальной защиты
Российской Федерации

На время моей служебной командировки п р и к а з ы в а ю:

Возложить временное исполнение обязанностей Министра труда и социальной защиты Российской Федерации:

с 19 часов 24 июля 2017 г. по 25 июля 2017 г. и 27 июля 2017 г. – на первого заместителя Министра труда и социальной защиты Российской Федерации Вовченко Алексея Витальевича;

26 июля 2017 г. – на статс-секретаря – заместителя Министра труда и социальной защиты Российской Федерации Пудова Андрея Николаевича.

Министр

М.А. Топилин

