



**Министерство  
информатизации и связи Республики Мордовия**

**П Р И К А З**

г.Саранск

от 13 февраля 2022 г.

№ 11

**Об утверждении Порядка проведения аттестации работников,  
замещающих должности, не являющиеся должностями государственной  
гражданской службы Республики Мордовия, в Министерстве  
информатизации и связи Республики Мордовия**

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Мордовия, в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.А. Вольфсон

**Порядок  
проведения аттестации работников, замещающих должности, не  
являющиеся должностями государственной гражданской службы  
Республики Мордовия, в Министерстве информатизации и связи  
Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Мордовия (далее – работники), в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия (далее – Порядок, Министерство соответственно) определяет правила проведения аттестации работников.

1.2. Целью проведения аттестации работников является подтверждение соответствия работников замещаемой должности.

1.3. Аттестация работников проводится один раз в три года. По решению Министра информатизации и связи Республики Мордовия (далее – Министр) может проводиться внеочередная аттестация в целях подтверждения соответствия квалификации работника замещаемой должности или выполняемой работе.

1.4. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, беременные женщины, работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Аттестация проводится в форме собеседования с приглашением аттестуемого работника на заседание конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв, аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Министерства (далее – Комиссия). Состав и порядок работы Комиссии утверждены приказом Мининформсвязи Республики Мордовия от 9 января 2018 г. № 2 «Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв, аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Министерства информатизации и

связи Республики Мордовия».

## **2. Порядок подготовки проведения аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации работников включает в себя следующие мероприятия:

- а) составление списков работников, подлежащих аттестации;
- б) разработка графика проведения аттестации;
- в) подготовка отзыва на работника об исполнении им должностных обязанностей.

2.2. График проведения аттестации утверждается приказом Министерства и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- а) дата и время проведения аттестации;
- б) дата представления в Комиссию необходимых документов;
- в) список работников, подлежащих аттестации.

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.1. Порядка, должен содержать следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимает участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности работника.

2.4. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации секретарю Комиссии представляются следующие документы:

- а) отзыв на аттестуемого работника, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем;
- б) аттестационный лист предыдущей аттестации работника.

2.5. Секретарь Комиссии не менее чем за неделю до начала проведения аттестации знакомит аттестуемого работника с представленным на него отзывом под роспись. В случае несогласия работника с представленным на него отзывом аттестуемый работник вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

В целях объективного проведения аттестации при рассмотрении представленной аттестуемым работником дополнительных сведений Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

## **3. Проведение аттестации**

3.1. Комиссия заслушивает сообщения аттестуемого работника, задает

вопросы аттестуемому работнику по выполняемым должностным обязанностям, предусмотренным трудовым договором (должностной инструкцией).

Комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 2.4. Порядка, и дополнительные сведения, указанные в пункте 2.5. Порядка, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника.

3.2. Комиссия оценивает аттестуемого работника по результатам его трудовой деятельности и собеседования.

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

Решение по результатам аттестации работника принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого работника в день проведения аттестации.

3.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое на заседании проголосовал председатель Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Мордовия, не допускается.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание Комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором указывается дата и место проведения аттестации, состав присутствующих членов Комиссии, а также фиксируются решения и результаты голосования Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами «за» и «против».

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

соответствует замещаемой должности;

не соответствует замещаемой должности.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист работника.

Аттестационный лист работника должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и год рождения;

б) сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;

в) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата

назначения на эту должность;

г) общий трудовой стаж;

д) вопросы, задаваемые аттестуемому работнику и краткие ответы на них;

е) замечания и предложения, высказанные Комиссией;

ж) краткая оценка выполнения аттестуемым работником рекомендаций предыдущей аттестации;

з) решение Комиссии по итогам предыдущей аттестации;

и) результаты аттестации и решение Комиссии.

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

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого работника от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем Комиссии.

3.6. Уведомление о результатах аттестации выдается работнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

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

3.7. Материалы по результатам аттестации работников не позднее чем через семь рабочих дней после ее проведения представляются Министру, на основании которых Министр в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает соответствующее решение, оформляемое приказом Министерства.

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