

О проекте решения Совета Евразийской экономической комиссии "О Положении о проведении аттестации сотрудников Евразийской экономической комиссии"

Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 30 сентября 2014 года № 185

В целях реализации пункта 54 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) Коллегия Евразийской экономической комиссии **решила:**

1. Одобрить проект решения Совета Евразийской экономической комиссии «О Положении о проведении аттестации сотрудников Евразийской экономической комиссии» (прилагается) и внести его для рассмотрения на очередном заседании Совета Евразийской экономической комиссии.

2. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

Председатель Коллегии
Евразийской экономической комиссии В. Христенко



ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

« » 20 г. № г.

О Положении о проведении аттестации сотрудников Евразийской экономической комиссии

В соответствии с пунктом 54 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) Совет Евразийской экономической комиссии **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации сотрудников

Евразийской экономической комиссии.

2. Настоящее Решение вступает в силу с даты вступления в силу Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года.

Члены Совета Евразийской экономической комиссии:					
От	Республики	От	Республики	От	Российской
Беларусь		Казахстан		Федерации	
С. Румас		Б. Сагинтаев		И. Шувалов	

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Р е ш е н и е м С о в е т а

Евразийской экономической комиссии

от 2014 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации сотрудников

Евразийской экономической комиссии I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации сотрудников Евразийской экономической комиссии (далее соответственно – аттестация, Комиссия).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия сотрудника Комиссии замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация способствует формированию высококвалифицированного кадрового состава Комиссии и повышению профессионального уровня сотрудников Комиссии.

3. Аттестации не подлежат сотрудники Комиссии:

а) замещающие должность менее 1 года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанных сотрудников Комиссии возможна не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска.

4. Аттестация проводится не чаще 1 раза в 3 года.

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации издается приказ Председателя Коллегии Комиссии (далее – Председатель Коллегии), который содержит следующие положения:

а) решение о формировании аттестационной комиссии и утверждение ее состава;

б) утверждение графика проведения аттестации;

в) список сотрудников Комиссии, подлежащих аттестации (далее – аттестуемый сотрудник);

г) поручение по подготовке иных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются:

а) Председатель Коллегии в качестве председателя аттестационной комиссии;

б) член Коллегии, курирующий деятельность структурного подразделения Комиссии, сотрудники которого подлежат аттестации, в качестве первого заместителя председателя аттестационной комиссии;

в) руководитель Секретариата Председателя Коллегии или секретариата члена Коллегии Комиссии, курирующего деятельность структурного подразделения Комиссии, сотрудники которого подлежат аттестации, в качестве заместителя председателя аттестационной комиссии;

г) уполномоченные Председателем Коллегии должностные лица (в том числе должностные лица структурного подразделения Комиссии, сотрудники которого подлежат аттестации);

д) сотрудник департамента Комиссии, к компетенции которого относятся кадровые вопросы, в качестве секретаря (без права голоса).

7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

9. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии представителей департаментов Комиссии, к компетенции которых относятся кадровые и правовые вопросы.

10. График проведения аттестации доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения Комиссии, в котором проводится аттестация;

б) список аттестуемых сотрудников;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Комиссии.

12. Не позднее чем за 2 недели до проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются отзывы об исполнении аттестуемыми сотрудниками служебных обязанностей за аттестационный период, подписанные соответственно Председателем Коллегии или членами Коллегии Комиссии в отношении сотрудников курируемых ими структурных подразделений Комиссии.

13. Аттестуемый сотрудник должен быть ознакомлен с отзывом об исполнении им служебных обязанностей. При этом он вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку.

14. Отзыв, указанный в пункте 12 настоящего Положения, содержит следующие сведения об аттестуемом сотруднике:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) аттестационный период;
- г) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый сотрудник принимал участие;
- д) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого сотрудника.

III. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника. В случае неявки аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины по решению аттестационной комиссии, принятому большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, аттестация может проводиться в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости – должностное лицо структурного подразделения Комиссии, в котором аттестуемый сотрудник замещает должность. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым сотрудником дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести его аттестацию на следующее заседание.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого сотрудника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность аттестуемого сотрудника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Комиссии задач, сложности выполняемой им работы, а также ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы аттестуемого сотрудника.

17. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) о соответствии замещаемой должности;
- б) о несоответствии замещаемой должности.

18. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов, обладающих правом голоса, аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим замещаемой должности.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

По результатам аттестации готовится выписка из протокола, которая вместе с отзывом на аттестуемого сотрудника хранится в его личном деле.

Аттестуемый сотрудник вправе получить копию выписки из протокола заседания аттестационной комиссии о результатах его аттестации.

20. На основании приказа Председателя Коллегии трудовой договор (контракт) с сотрудником, в отношении которого по результатам аттестации принято решение о несоответствии замещаемой должности, может быть расторгнут в соответствии с законодательством государства пребывания Комиссии, регулирующим трудовые отношения (с учетом актов органов Евразийского экономического союза).

21. Сотрудник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством государства пребывания Комиссии.