ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики»

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

«Анализ системы аттестации государственных служащих и сотрудников органов внутренних дел на примере Челябинской области»

**Направление:** Экономические науки.

**Автор работы**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Алабугина

**Научный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Л. А. Королёва

Челябинск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1 Теоретические основы анализа и формирования системы аттестации персонала 6

1.1 Аттестация: сущность и процедуры 6

1.2 Виды аттестации 11

ГЛАВА 2 Особенности проектирования аттестации персонала 17

2.1 Этапы проведения аттестации 17

2.2 Документация 18

2.3 Проведение аттестации 20

ГЛАВА 3 Исследование аттестации на примере государственных служащих, а также сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации 24

3.1Аттестация государственных служащих…… 24

3.2 Порядок проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации 27

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 37

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 40

ВВЕДЕНИЕ

В научно-исследовательской работе мы рассматриваем систему аттестации как и государственных гражданских служащих, так и у сотрудников МВД. Проблема аттестации государственных гражданских служащих Челябинской области обусловлена несовершенством нормативно-правовой базы, четко регламентирующей данный институт, а также его недостаточной научной рефлексией. В то же время, кадровый корпус органов и учреждений системы МВД не полностью отвечает тем задачам, которые поставлены перед Министерством.

Необходимость изучения нормативно-правовой базы важна, так как аттестация государственных служащих связана с их карьерным ростом, кадровой политикой государственных органов и, в конечном итоге, с эффективностью деятельности органов государственной власти.

Анализ статистических данных МВД, характеризующих работу с кадрами, позволяет сделать вывод о том, что отдельные категории сотрудников органов внутренних дел (оперативные и участковые уполномоченные, дознаватели и следователи) далеко не всегда отвечают предъявляемым к ним требованиям.

В современных социально-экономических условиях сотрудник органов внутренних дел, непосредственно выполняющих задачи по охране общественного порядка, раскрытию и расследованию преступлений, должен быть компетентен в различных отраслях российского законодательства, обладать психологической устойчивостью, быть дисциплинированным и ответственным, уметь выполнять оперативно-служебные задачи в обычных и чрезвычайных условиях. Качественное выполнение сотрудниками органов внутренних дел поставленных задач возможно только при определении уровня их профессионального и личностного развития. Отчасти решить эту проблему может институт аттестации.[[1]](#footnote-1)

Объектом исследования является государственные гражданские служащие и сотрудники органов внутренних дел Челябинской области.

Предметом исследования является система аттестации государственных гражданских служащих и сотрудников органов внутренних дел Челябинской области.

Целью научной работы является: усовершенствование нормативно-правовой базы аттестации государственных гражданских служащих, а также совершенствование административно-правового механизма проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел в число задач кадровых аппаратов включить задачу психологического сопровождения аттестации.

В соответствии с целью научной работы можно выделить следующие задачи:

1.Рассмотреть понятие и сущность аттестации государственных гражданских служащих и сотрудников органов внутренних дел;

2. Рассмотреть имеющиеся нормативные документы;

3. Сравнить аттестацию госслужащих и сотрудников органов внутренних дел Челябинской области;

4. Рекомендации по улучшению нормативно-правовой базы;

5. Определить требования к кандидату на соответствующую должность.

При проведении аттестации руководители и государственные гражданские служащие должны помнить о правилах проведения аттестации: Аттестация государственного гражданского служащего проводится 1 раз в 3 года.[[2]](#footnote-2)

Аттестации не подлежат государственные гражданские служащие:

а) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключён срочный служебный контракт;

б) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

в) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена;

г) беременные женщины;

д) достигшие возраста 60 лет.

У сотрудников органов внутренних дел есть свои требования:

Аттестация сотрудника проводится один раз в четыре года. В случае назначения сотрудника на другую должность в органах внутренних дел его аттестация проводится не ранее чем через один год после назначения.

В связи с актуальностью темы, в научно-исследовательской работе были использованы результаты пройденной аттестации у государственных гражданских служащих в Челябинской области. Дата проведения аттестации с 22 по 25 декабря 2015 года. Всего аттестацию прошли 62 служащих. Все аттестованные служащие признаны соответствующими замещаемой должности гражданской службы, из них четверо рекомендованы к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА И ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

1.1 Аттестация: сущность и процедуры

Можно выделить две модели периодической комплексной оценки, которые используются отечественными и зарубежными компаниями по оценке работы персонала.

1. Наиболее привычной для постсоветского пространства моделью оценки является аттестация - оценочная процедура, которую проводит специально созданная комиссия. Непосредственный руководитель принимает в этой процедуре самое активное участие, хотя окончательное слово остается за членами аттестационной комиссии.
2. Для большинства западных компаний более привычной оценочной процедурой является ежегодная оценка исполнения, при которой оценку работника осуществляет его непосредственный руководитель. Оценочная процедура предполагает тесное взаимодействие руководителя и подчиненного, как до начала процедуры оценки, так и при ее проведении.

Для большинства российских организаций одной из наиболее распространенных форм периодической оценки работы персонала является аттестация, которую работники проходят не чаще одного раза в три года. Обычно аттестацию проходят специалисты и руководители, тогда как производственный персонал и низкоквалифицированные работники от аттестации освобождаются.

В российской практике сложились три типа аттестации по принадлежности к сферам деятельности персонала: аттестация государственных служащих, аттестация научных и научно педагогических работников и аттестация персонала организаций основного звена управления. [1; стр. 432]

Аттестация государственного служащего - оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности государственной службы, а также с целью решения вопроса о присвоении государственного служащего квалификационного разряда. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации. [1; стр. 432]

Аттестация научных и научно - педагогических работников - процедура присуждения учёных степеней доктора наук и кандидата наук, а также присвоения учёных званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника по специальности. Учёные степени могут присуждаться, а учёные звание - присваиваются лицам, которые имеют глубокие профессиональные знания и научные достижения в определённые отрасли науки. Аттестация осуществляется Высшей аттестационной комиссией РФ (ВАК РФ), Министерством образования и науки РФ, научными, научно-исследовательскими, научно-производственными организациями и высшими учебными заведениями в соответствии со специальными регламентирующими документами, утвержденными постановлениями Правительства РФ.

Аттестация персонала организации основного звена управления - процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников, качества труда и его результатов и установления их соответствия (несоответствия) занимаемой должности. Целью проведения аттестации является рациональная расстановка кадров и их эффективное пользование. Аттестация персонала служит юридической основой для переводов, продвижения по службе, награждения, определения размера заработной платы, а также понижение в должности и увольнения. Аттестация направлена на улучшение качественного состава персонала, определение степени загрузки работников и использования его по специальности, совершенствование стиля и методов управления персоналом. Она имеет целью изыскание резервов роста повышения производительности труда и заинтересованности работника в результатах своего труда и всей организации, наиболее оптимальное использование экономических стимулов и социальных гарантий, а также создание условий для более динамичного и всестороннего развития личности. Классификация целей аттестации персонала представлена в таблице 1. [1; стр. 433]

Аттестация базируется на комплексной оценки персонала, определяемые по результатам его деятельности и соответствия деловых и личностных качеств требованиям рабочего места. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала приводятся на рисунке 1. [1; стр. 433]

Здесь же мы остановимся на раскрытии процедуры оценки.

Таблица. 1- Цели аттестации персонала

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование целей | Характеристика целей |
| 1. Административные:   Повышение  Перевод  Понижение  Прекращение трудового договора | Заполнение вакансии работниками, проявившими свои способности, удовлетворение стремления к успеху  Приобретение работником нового опыта  Если руководство считает, что прекращение трудового договора с работником нецелесообразно, учитывая его стаж и заслуги в прошлом  Сокращение штатов |
| 1. Информационные | Информирование работников об относительном уровне их квалификации, качества и результатов труда. Информирование о качественном составе персонала организации, степени загрузки работников и использовании их по специальности, совершенствовании стиля и методов управления персоналом организации. |
| 1. Мотивационные | Вознаграждение благодарностью, зарплатой, повышением в должности работников. Изыскание резервов роста производительности труда. Заинтересованность работников в результатах своего труда и всей организации.  Использование экономических стимулов и социальных гарантий.  Создание условий для более динамичного и всестороннего развития личности. |

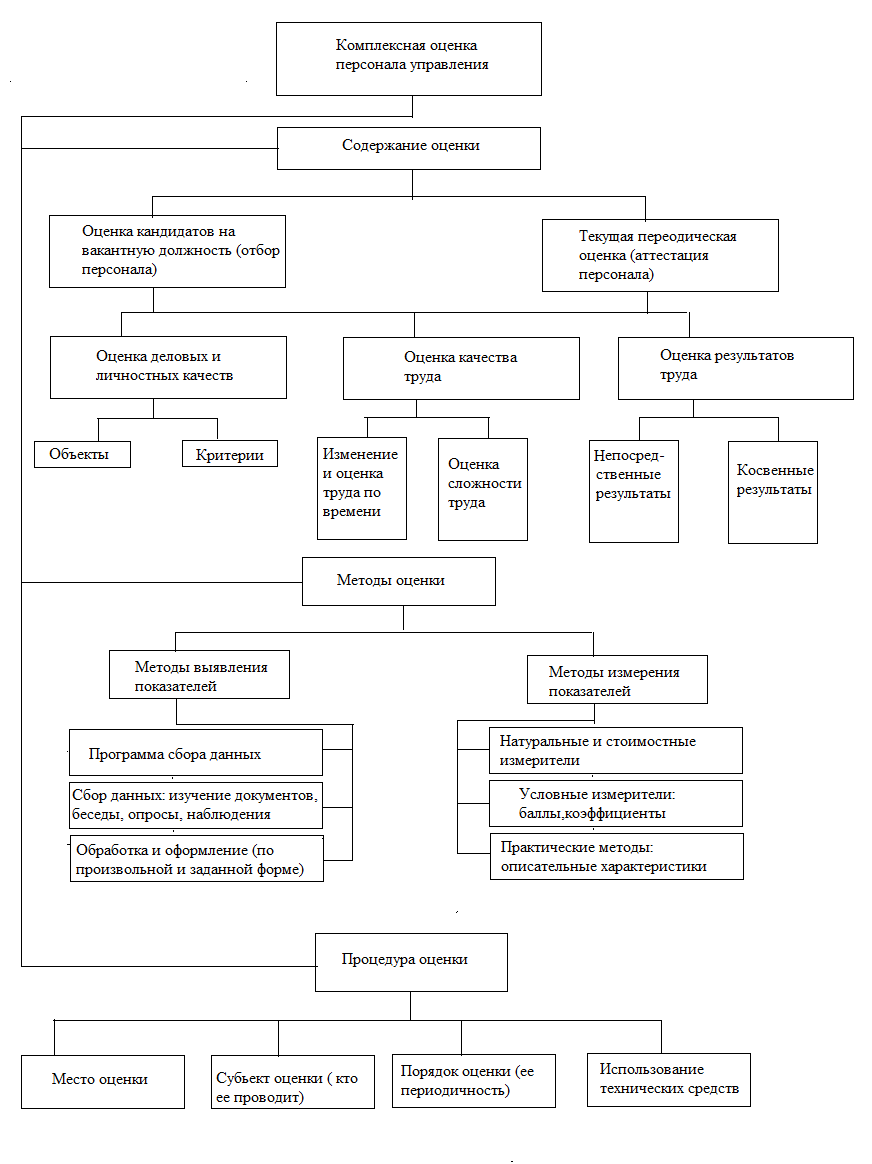
[[3]](#footnote-3)

Рисунок 1- Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала

1.2 Виды аттестации

Различают четыре вида аттестации служащих (руководителей, специалистов и других служащих): очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение. [1; стр. 435]

Очередная аттестация является обязательной для всех и проводится не реже одного раза в два года для руководящего состава и не реже одного раза в три года для специалистов и других служащих. Аттестация по истечении испытательного срока проводится с целью выработки обоснованных рекомендаций по использованию аттестуемого работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте. Аттестация при продвижении по службе должна выявить потенциальные возможности работника и уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности с учётом требований нового рабочего места и новых обязанностей. Аттестация при переводе в другое структурное подразделение проводится в тех случаях, когда происходит существенные изменение должностных обязанностей и требований, предъявляемых новым рабочим местом. Перечень должностей, подлежащих аттестации, и сроки её проведения устанавливаются руководителем организации во всех подразделениях организации. Аттестация проходит в четыре этапа: подготовительный этап, этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности, этап проведения аттестации, этап принятия решения по результатам аттестации. [1; стр. 435]

На подготовительном этапе издается приказ о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии, разрабатывается положение об аттестации; составляется список сотрудников, подлежащих аттестации; подготавливаются отзывы – характеристики (оценочные листы) и аттестационные листы на аттестуемых; информируется трудовой коллектив о сроках, целях, особенностях и порядке проведения аттестации.

Проведение аттестации осуществляется на основе графиков, которые доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации, а документы на аттестуемых предоставляются в аттестационную комиссию за две недели до начало аттестации.

Состав аттестационной комиссии утверждается руководителем организации по представлению начальника службы управления персоналом. Возглавляет аттестационную комиссию председатель (руководитель подразделения или организации). Заместителем председателя комиссии является заместитель руководителя организации по персоналу или начальник службы управления персоналом. Секретарем комиссии является ведущий работник службы управления персоналом. Члены аттестационной комиссии назначаются из числа сотрудников подразделений организации. Аттестационная комиссия работает без отрыва от основных должностных обязанностей по совместительству. [1; стр. 436]

На этапе оценки сотрудника и его трудовой деятельности в подразделениях, где работают аттестуемые, создаются экспертные группы. В их состав входят: непосредственный руководитель аттестуемого, вышестоящий руководитель, один-два специалиста этого подразделения, работник (работники) службы управления персоналом. Экспертная группа по соответствующей методике осуществляет оценку показателей уровня знаний, умений, навыков, качества и результатов труда аттестуемого.

Этап проведения аттестации заключается в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители; рассмотрении всех материалов, представленных на аттестацию; заслушивании аттестуемых их руководителей; обсуждении материалов аттестации, высказывании приглашенных, формировании заключений и рекомендаций по аттестации работников.

Аттестационная комиссия с учётом обсуждений в отсутствие аттестуемого открытым голосованием дает одну из следующих оценок: соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы, выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и повторной аттестации через год; не соответствует занимаемой должности.   
 Оценка деятельности сотрудника, прошедшего аттестацию, и рекомендации комиссии заносятся в оценочный лист. Лист оценки деятельности и личностных качеств заполняется непосредственным руководителем аттестуемого и представителем службы управления персоналом. Аттестуемый знакомится с содержанием листа не позднее, чем за две недели до аттестации. [1; стр. 436]

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам рекомендуется отложить рассмотрение материалов на аттестуемого до его прибытия на заседание комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию его отсутствие. В этом случае на все вопросы членов комиссии должен отвечать непосредственный руководитель аттестуемого.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии. Протокол заседания комиссии заполняется на всех аттестуемых, которые были заслушаны в течение одного заседания. Если сотрудники, прошедшие аттестацию, относятся к разным подразделением, то протоколы оформляются для каждого подразделения отдельно. [1; стр. 437]

На этапе принятия решений по результатам аттестации формулируется заключение с учётом:

* Выводов и предложений, изложенных в отзыве руководителя аттестуемого;
* Оценок деятельности аттестуемого, роста его квалификации;
* Оценок деловых, личностных и иных качеств аттестуемого и их соответствия требованиям рабочего места;
* Мнений каждого члена комиссии, высказанных при обсуждении деятельности аттестуемого;
* Сравнения материалов предыдущей аттестации с данными на момент аттестации и характера изменений данных;
* Мнения самого аттестуемого о своей работе, о реализации своих потенциальных возможностей. [1; стр. 437]

Аттестационная комиссия дает рекомендации по продвижению аттестуемого на вышестоящую должность, поощрению за достигнутые успехи, увеличению заработной платы, переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности и другое. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии используются в дальнейшем для формирования кадровой политики администрации организации и службы управления персоналом. [1; стр. 437]

Руководитель организации с учётом рекомендаций аттестационных комиссий в установленном порядке поощряет или наказывает работников. В срок не более двух месяцев со дня аттестации он может принять решение о переводе сотрудника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности этого руководитель организации может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с таким работником договор в соответствии с законодательством Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается. [1; стр. 438]

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности сотрудника, признанного по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о трудовых спорах. [1; стр. 438]

Таблица 2 – Значения весов оценок при аттестации персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характер оценок | Вид оценок, их содержание | Вес оценок, % |
| 1. Объективный (база - индивидуальные оценки по контролю знаний, тестам и т.п) | 1.1 Оценка профессионализма (знаний, навыков, умений и т.д.), которая получается с использованием тренажеров, персональных компьютеров | 30 |
| 1.2 Оценка личностных качеств (данные психодиагностики) |
| 1. Объективный (база- обобщенная группа субъективных оценок) | Оценка и выводы аттестационной комиссии | 20 |
| 1. [[4]](#footnote-4)Субъективный | 3.1 Оценка непосредственного руководителя (результаты, эффективность деятельности, качество труда и т.д.) | 10 |
| 3.2 Оценка руководителя, имеющего право на заключение (решение) по результатам аттестации |
| Итого: |  | 100 |

В таблице – 3 приведен пример разделения труда при проведении аттестации между участниками этого процесса в одной из российских организаций. [1; стр. 439]

Таблица-3 Схема функциональных взаимосвязей проведения аттестации персонала.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование функций | Исполнители | | | |
| Генеральный директор | Менеджер по персоналу | Руководитель структурного подразделения | Аттестационная комиссия |
| 1. Определение целей аттестации | Р | У,О |  |  |
| 1. Подготовка приказа о проведении аттестации |  | О |  |  |
| 1. Издание приказа о проведении аттестации | Р | О |  |  |
| 1. Подбор работников для проведения аттестации |  | У | О |  |
| 1. Подготовка тестов, технических средств тестирования и необходимых бланков |  | О | У |  |
| 1. Формирование аттестационной комиссии | Р | О |  |  |
| 1. Проведение тестирования и оценки |  | О | У |  |
| 1. Анализ результатов тестирования и оценки |  | О | У |  |
| 1. Проведение собеседования с аттестуемым работником |  | У | У | О |
| 1. Составление рекомендаций по результатам [[5]](#footnote-5)собеседования |  | У | У | О |
| 1. Подготовка приказа в соответствии с результатами аттестации |  | У | У | О |
| 1. Издание приказа по результатам аттестации | Р | О |  |  |

Условные обозначения:

Р- принимает решение, издает приказ;

О- организует работу аттестации и отвечает за ее осуществление;

У- участвует в аттестации.

ГЛАВА 2 ОСОБЕННОСТИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

2.1 Этапы проведения аттестации

Прежде чем приступить к проведению аттестации персонала, руководство организации должно ясно представить себе основные этапы, из которых эта работа будет складываться.

Организация аттестации работников проходит в три этапа.

1. Подготовка к проведению аттестации.
2. Проведение аттестации.
3. Подведение итогов аттестации.

[2; стр. 96]

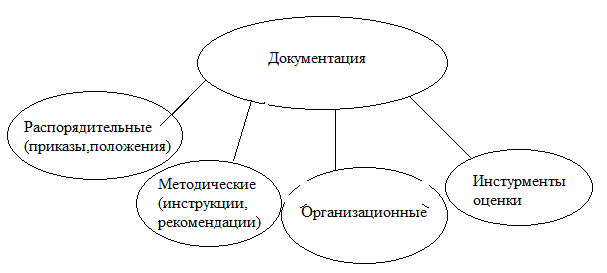
Подготовительный этап

Проведение аттестации требует ряда подготовительных мероприятий и подготовки необходимого пакета документации. На этапе подготовки к проведению аттестации на первый план выходят следующие задачи:

* Проведение совещания с руководством компании для уточнения целей и задач аттестации;
* Разработка и утверждение комплексного плана подготовки и проведения аттестации;
* Разработка и утверждение необходимой документации: подготовка приказа руководства о проведении аттестации, разработка или доработка положения об аттестации, аттестационных и оценочных листов, бланков и форм, которые могут использоваться в работе аттестационной комиссии;
* Подготовка списка работников, подлежащих аттестации;
* Подготовка должностных инструкций (описание должностных обязанностей) аттестуемых;
* Формирование и утверждение состава аттестационной комиссии (комиссий);
* Составление и утверждение графика проведения аттестации;
* Выбор методов и типовых форм оценки исполнителей и самой процедуры оцени;
* Подготовка инструкций для руководителей, проводящих аттестацию;
* Подготовка инструкций, регламентирующих работу аттестационной комиссии;
* Подготовка и тиражирование бланков, типовых форм, необходимых для проведения аттестации;
* Оповещение работников о сроках проведения аттестации;
* Обучение лиц, отвечающих за оценку персонала в ходе аттестации (руководителей и членов аттестационных комиссий)
* Определение порядка обработки, анализа и хранения информации, полученной при проведении аттестации. [2; стр. 97]

2.2 Документация

Эффективность аттестации в значительной степени зависит от качества документов, используемых при ее проведении, и от четкой регламентации порядка хранения и анализа собранной информации. Всю документацию, используемую при аттестации персонала, можно разделить на следующие группы, представленные на рисунке 2.

Рисунок 2. Группы документации.

* Распорядительные (приказы, положения);
* Методические (инструкции, рекомендации);
* Организационные (утвержденные списки аттестуемых работников, графики проведения аттестации);
* Инструменты оценки (оценочные формы, бланки для отчета аттестуемого и для подготовки отзыва непосредственного руководителя на аттестуемого, аттестационные листы и др.).

Работа по подготовке необходимых документов будет состоять в следующем. [2; стр. 97]

1. Подготовка или корректировка положения о проведении аттестации и его последующее утверждение.
2. Подготовка и подписание приказа высшего руководства о проведении аттестации. В приказе должен быть указан руководитель (в ранге не ниже заместителя первого руководителя организации), на которого возлагается руководство проведением аттестации.
3. Подготовка и утверждение стандартных форм, которые будут использоваться в организации при проведении аттестации. Состав стандартных форм может быть различным:

* Аттестационный лист. Конкретная форма аттестационного листа может быть разной в зависимости от разнообразных требований и профессиональной группы, к которой относятся работники, проходящие аттестацию;
* Структура письменной характеристики на аттестуемого;
* Бланк оценки рабочих показателей и деловых качеств аттестуемого;
* Отчет аттестуемого о проделанной работе;
* План работы аттестуемого;
* Заключение аттестационной комиссии;
* Структура отчета аттестационных комиссий по итогам аттестации.

1. Определение порядка обработки, анализа и хранения информации, полученной в результате проведения аттестации. [2; стр. 98]

2.3 Проведение аттестации

Проведение аттестации включает как решение организационных вопросов, так и работу с информацией, поступающей в аттестационную комиссию. В целом можно выделить три крупных направления работы. [2; стр. 99]

Таблица 4- Направления работы аттестационной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Направление работы | Характеристика |
| Подготовка информации | Подготовка информации позже будет представлена в аттестационную комиссию. Работники, подлежащие аттестации, их непосредственные руководители или эксперты, которым поручена оценка аттестуемого, заполняют необходимые стандартные формы. |
| Сбор и проверка информации | Сбор и проверка информации на аттестуемых для последующего предоставления аттестационной комиссии. |
| Проведение заседаний | Проведение заседаний аттестационной комиссии в соответствии с установленным графиком и установленной процедурой и подготовка заключений по каждому аттестованному работнику. |

Наибольшую сложность представляет процесс проведения заседаний аттестационной комиссии, но также имеются и свои преимущества проведения аттестации, представленных на рисунке 3.

**Работник**

Уменьшение налогооблагаемой прибыли за счет доплат сотрудникам за работу во вредных условиях труда

Уменьшение риска возникновения трудовых споров

**Работодатель**

**Преимущества проведения аттестации**

Обоснование ограничений труда для отдельных категорий сотрудников

**Органы исполнительной власти**

Применение скидок и надбавок к страховому тарифу на социальное страхование

Возможность контроля состояния условий труда

Уверенность в безопасности работы и рабочего места

Компенсация воздействия вредных факторов (повышенная оплата труда, профилактическое питание, льготные пенсии и т.д.)

Возможность оценить реальные профессиональные риски и планировать затраты на выплаты по обязательному социальному страхованию и пенсионному обеспечению

Увеличение производительности труда при уменьшении производственного травматизма

Рисунок 3. - Преимущества проведения аттестации

Сложность процесса проведения связана, с одной стороны, с необходимостью обеспечения должного уровня подготовки к заседаниям всех членов комиссии, а с другой - с обеспечением оптимального регламента проведения заседаний.

Регламент проведения заседания аттестационной комиссии предполагает вначале представление аттестуемого работника его непосредственным руководителем. После этого проводится обсуждение материалов, представленных на работника. Члены аттестационной комиссии задают работнику вопросы, призванные выявить уровень профессиональной успешности и его деловой потенциал. В ходе заседания ведется протокол. Протоколирование хода заседания входит в обязанности секретаря аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. [2; стр. 99]

Подведение итогов аттестации

По итогам аттестации заполняется аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии. Отзыв на аттестуемого (характеристика) и аттестационный лист после завершения аттестации хранятся в личном деле работника.

После проведения аттестации работников организации издается приказ (распоряжение или иной акт), которым утверждаются разработанные мероприятия, изменения в расстановке кадров и должностных окладах, поощряются положительно аттестованные работники. При этом анализируются итоги аттестации, утверждаются мероприятия по устранению выявленных недостатков.

Руководитель организации в недельный срок должен ознакомиться с отчетом и на основе выработанных комиссией рекомендаций принять необходимые меры. Все решения по результатам проведенной аттестации должны быть реализованы в срок не более двух месяцев со дня ее проведения. По истечении указанного срока понижение разряда, снижение размера должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, а также увольнение работника по результатам аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска работника не засчитывается в двухмесячный срок. [2; стр. 100]

При проведении аттестации руководство организации должно постараться извлечь из нее как можно больше пользы. После завершения аттестации аттестационная комиссия с участием кадровой службы готовит отчет, в котором даются предложения, направленные на повышение отдачи от человеческих ресурсов организации. Эти предложения могут затрагивать различные сферы управления персоналом (отбор, обучение, стимулирование труда, социальная защита и др.). Предложения, содержащиеся в отчете по итогам аттестации, могут включать также следующие вопросы:

* Формирование кадрового резерва;
* Потребность в обучении и повышении квалификации;
* Кадровые перемещения;
* Изменения заработной платы.

В любом случае, главная польза, которую организация может получить от аттестации – это не сам отчет по её итогам, а те действия, которые будут предприняты на основании проведенного анализа и выработанных предложений. [2; стр. 102]

ГЛАВА 3 ИССЛЕДОВАНИЕ АТТЕСТАЦИИ НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

3.1.Аттестация государственных служащих

Аттестация государственных гражданских служащих – мероприятие, по результатам которого принимается решение о соответствии государственного гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы с учётом результатов его профессиональной деятельности. [4]

Аттестация государственного гражданского служащего проводится 1 раз в 3 года.[[6]](#footnote-6)

Аттестации не подлежат государственные гражданские служащие:  
а) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключён срочный служебный контракт;   
б) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;  
в) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена;  
г) беременные женщины;  
д) достигшие возраста 60 лет.

Аттестация государственных гражданских служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске, по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Основные этапы по проведению аттестации:  
I. Подготовка к проведению аттестации;  
II. Проведение аттестации;  
III. Оформление и реализация результатов аттестации.

Подготовительный период – ответственный этап организации аттестации. От того, насколько своевременно и чётко выполнены работы, предусмотренные для данного этапа, во многом зависят конечные результаты аттестации. [4]

Подготовка к проведению аттестации предусматривает тщательное изучение ряда основополагающих нормативных правовых документов:

* [Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ](http://www.culture-chel.ru/LegalActs/Show/282) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ст.49;[[7]](#footnote-7)
* [Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110](http://www.culture-chel.ru/LegalActs/Show/302) «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;[[8]](#footnote-8)
* [Постановление Губернатора Челябинской области от 30 мая 2005 года № 257](http://www.culture-chel.ru/LegalActs/Show/303) «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена отдельных категорий государственных гражданских служащих Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области».[[9]](#footnote-9)

Подготовка к проведению аттестации ведётся кадровой службой соответствующего органа государственной власти Челябинской области. Аттестация проводится на основании правового акта (приказа) соответствующего органа государственной власти Челябинской области. Дата проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого государственного гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Результаты аттестации сообщаются государственным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования. [3]

После завершения аттестации кадровой службой подводятся её итоги. Материалы аттестации и результаты, оформленные в виде отчёта, представляются руководителю органа государственной власти Челябинской области не позднее чем через 7 дней после проведения аттестации. В отчёте отражается общее число государственных гражданских служащих, принимавших участие в аттестации, признанных соответствующими и несоответствующими замещаемым должностям государственной гражданской службы.[[10]](#footnote-10)

3.2 Порядок проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации

I. Общие положения

Аттестация в органах внутренних дел Российской Федерации1 проводится в целях определения соответствия сотрудника органов внутренних делзамещаемой должности в органах внутренних дел.

Аттестация сотрудника проводится один раз в четыре года. В случае назначения сотрудника на другую должность в органах внутренних дел его аттестация проводится не ранее чем через один год после назначения. Сотрудники женского пола, находившиеся в отпуске по беременности и родам, а также сотрудники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят аттестацию не ранее чем через один год после выхода из отпуска. [6]

Внеочередная аттестация сотрудника проводится в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 33 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"[[11]](#footnote-11)

Внеочередная аттестация сотрудников, претендующих на замещение должностей высшего начальствующего состава, проводится по решению Президента Российской Федерации.

При рассмотрении вопросов, указанных в пункте 3 части 4 статьи 33 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", внеочередная аттестация проводится по предложению: [6]

Министра внутренних дел Российской Федерации - в отношении сотрудников, замещающих должности в органах внутренних дел , за исключением сотрудников, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации - в отношении сотрудников, назначаемых им на должности, а также сотрудников, назначаемых на должности руководителями (начальниками) подразделений МВД России, за деятельность которых он несет ответственность. [6]

Руководителя (начальника) подразделения центрального аппарата МВД России, территориального органа МВД России, образовательного учреждения, научно-исследовательской, медико-санитарной или санаторно-курортной организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России, а также иной организации или подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, структурного подразделения территориального органа МВД России, имеющего право назначения сотрудников на должности, - в отношении сотрудников, назначенных ими на должности.

Предложения аттестационным комиссиям, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, оформляются распорядительными актами должностных лиц либо письменными поручениями, налагаемыми в виде резолюций на соответствующих документах.

Аттестация проводится:

Центральной аттестационной комиссией МВД России- в отношении сотрудников: [7]

Замещающих должности высшего начальствующего состава и претендующих на замещение должностей высшего начальствующего состава.

Замещающих должности и претендующих на замещение должностей, назначение на которые осуществляется Министром внутренних дел Российской Федерации. [7]

Замещающих должности и претендующих на замещение должностей руководителей (начальников) организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, назначение на которые осуществляется заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации.

Аттестационными комиссиями подразделений центрального аппарата МВД России - в отношении сотрудников, замещающих должности в подразделениях центрального аппарата МВД России, за исключением сотрудников, указанных в подпункте 7.1 настоящего Порядка. [8]

Аттестационными комиссиями территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях - в отношении сотрудников:

Замещающих должности в территориальных органах МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, за исключением сотрудников, указанных в подпунктах 7.1 и 7.6 настоящего Порядка.

Замещающих должности в подчиненных территориальных органах МВД России и организациях системы МВД России, назначение на которые осуществляется руководителями (начальниками) территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном или региональном уровнях.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, иные члены аттестационной комиссии и секретарь, назначаемый из числа членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники кадрового и правового (юридического) подразделений. [8]

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации сотрудников, замещающих должности, выполнение служебных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне. [9]

Общественный совет при Министерстве внутренних дел Российской Федерации и общественные советы при территориальных органах МВД России

Участвуют в работе аттестационных комиссий посредством направления своих членов для участия в заседаниях аттестационных комиссий11. Кандидатура члена общественного совета, подлежащего включению в состав аттестационной комиссии, предлагается председателем соответствующего общественного совета.

В случае необходимости по решению Министра внутренних дел Российской Федерации, начальника подразделения центрального аппарата МВД России, руководителя (начальника) территориального органа, организации и подразделения МВД России, структурного подразделения к работе аттестационной комиссии могут привлекаться члены общественных организаций ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск, а также представители научных и образовательных учреждений, организаций - специалисты по вопросам деятельности органов внутренних дел. [9]

II. Подготовка к проведению аттестации

Подготовка к проведению аттестации осуществляется непосредственным руководителем (начальником) аттестуемого сотрудника и кадровым подразделением (подразделения центрального аппарата МВД России, территориального органа, организации и подразделения МВД России, структурного подразделения)12.

Кадровое подразделение:

В течение тридцати дней со дня утверждения Плана проведения аттестации знакомит с ним под подпись аттестуемых в плановый период сотрудников и их непосредственных руководителей (начальников) в части, касающейся указанных сотрудников и руководителей.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеочередной аттестации знакомит под расписку аттестуемых сотрудников с указанным решением. [9]

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации непосредственным руководителем (начальником) аттестуемого сотрудника в соответствующую аттестационную комиссию представляется отзыв о выполнении сотрудником служебных обязанностей, содержащий мотивированные предложения аттестационной комиссии13

При необходимости на рассмотрение аттестационной комиссии могут представляться иные документы, характеризующие служебную деятельность сотрудника, в том числе подтверждающие высокие результаты профессиональной деятельности, квалификацию сотрудника либо неоднократное нарушение аттестуемым сотрудником служебной дисциплины, условий контракта о прохождении службы в органах внутренних дел, документы проверки сотрудника на профессиональную пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

При подготовке мотивированного отзыва непосредственный руководитель (начальник) обязан провести с аттестуемым сотрудником индивидуальную беседу: разъяснить основания и порядок проведения аттестации, ответственность сотрудника за неявку на аттестацию.

После служебной характеристики сотрудника непосредственный руководитель (начальник) указывает в мотивированном отзыве свои предложения аттестационной комиссии по дальнейшему прохождению службы сотрудником в соответствии с частью 13 статьи 33 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Секретарь аттестационной комиссии обязан не позднее чем за два рабочих дня до заседания аттестационной комиссии доложить председателю аттестационной комиссии о поступивших документах, подлежащих рассмотрению на заседании аттестационной комиссии, и правильности их оформления, о времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, а также оповестить членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии. [9]

Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за один рабочий день до проведения аттестации знакомит аттестуемого сотрудника под расписку с мотивированным отзывом, а также с датой и местом проведения заседания аттестационной комиссии.

В случае отказа сотрудника от ознакомления с мотивированным отзывом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

Аттестуемый сотрудник вправе в письменной форме выразить свое несогласие с мотивированным отзывом и представить на заседание аттестационной комиссии дополнительные сведения, в том числе о достигнутых им результатах в служебной деятельности.

III. Проведении аттестации

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

В случае неявки сотрудника на аттестацию без уважительных причин сведения о неявке на заседание аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня направляются Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, начальнику подразделения центрального aппарата МВД России, руководителю (начальнику) территориального органа, организации и подразделения МВД России, структурного подразделения для решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 50 и 51 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а аттестация сотрудника переносится.

Аттестация может проводиться в отсутствие аттестуемого сотрудника по решению председателя соответствующей аттестационной комиссии или должностного лица, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, принятому на основании: [8]

Предложений непосредственного руководителя (начальника) сотрудника и с согласия сотрудника.

Мотивированного рапорта сотрудника и с согласия непосредственного руководителя (начальника) сотрудника.

Мотивированного отзыва, в котором содержится предложение аттестационной комиссии о необходимости признания сотрудника несоответствующим замещаемой должности.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает аттестуемого сотрудника.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому сотруднику, а также его непосредственному руководителю (начальнику) вопросы, связанные со служебной деятельностью аттестуемого сотрудника.

В случае предоставления аттестуемым сотрудником при проведении аттестации дополнительных сведений о своей служебной деятельности, а также в целях проверки доводов аттестуемого сотрудника о несогласии с представленным на него мотивированным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на более поздний срок для истребования дополнительных материалов и ознакомления с предоставленными сведениями членов аттестационной комиссии.

Непосредственный руководитель (начальник) сотрудника по запросу аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней обязан направить в аттестационную комиссию истребуемые дополнительные материалы.

В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в мотивированном отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения сотрудником службы мотивированный отзыв возвращается непосредственному руководителю (начальнику) сотрудника для пересоставления, а аттестация сотрудника переносится.

Члены общественного совета, общественных организаций ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск, а также представители научных и образовательных учреждений, организаций, привлеченные к работе аттестационной комиссии, имеют право: [8]

Присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности аттестационной комиссии. Вносить предложения, замечания, давать справки по существу обсуждаемого вопроса. Обращаться с вопросами к членам аттестационной комиссии и к лицам, приглашенным на заседание аттестационной комиссии. Знакомиться с протоколами и материалами заседания аттестационной комиссии и иными документами, представляемыми на рассмотрение комиссии и образующимися в ходе ее деятельности. Представлять документы, обязательные к рассмотрению аттестационной комиссией. Рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве числа голосов сотрудник признается соответствующим замещаемой должности.

Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист в двухдневный срок передаются секретарем аттестационной комиссии в соответствующее кадровое подразделение для ознакомления сотрудника с аттестационным листом и представления Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, начальнику подразделения центрального аппарата МВД России, руководителю (начальнику) территориального органа, организации и подразделения МВД России, структурного подразделения. [9]

Кадровое подразделение в течение трех рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии знакомит сотрудника под расписку с аттестационным листом и представляет (направляет) аттестационный лист Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, начальнику подразделения центрального аппарата МВД России, руководителю (начальнику) территориального органа, организации и подразделения МВД России, структурного подразделения.

В случае отказа сотрудника от ознакомления с аттестационным листом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

Сотрудник вправе обжаловать рекомендации аттестационной комиссии в соответствии со статьей 72 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".[[12]](#footnote-12)

Министр внутренних дел Российской Федерации, заместитель Министра внутренних цел Российской Федерации, начальник подразделения центрального аппарата МВД России, руководитель (начальник) территориального органа, организации и подразделения МВД России, структурного подразделения не позднее чем через две недели после проведения аттестации принимает одно из решений, предусмотренных частью 16 статьи 33 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".[[13]](#footnote-13)[9]

Мотивированный отзыв и аттестационный лист приобщаются к личному делу сотрудника. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в кадровом подразделении.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного исследования были сформулированы основные выводы.

Аттестация государственных гражданских служащих – мероприятие, по результатам которого принимается решение о соответствии государственного гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы с учётом результатов его профессиональной деятельности. [5]

Аттестация государственного гражданского служащего проводится 1 раз в 3 года.[[14]](#footnote-14), а аттестация сотрудника проводится один раз в четыре года. В случае назначения сотрудника на другую должность в органах внутренних дел его аттестация проводится не ранее чем через один год после назначения.

Сотрудники женского пола, находившиеся в отпуске по беременности и родам, а также сотрудники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят аттестацию не ранее чем через один год после выхода из отпуска, впрочем, как и у государственных гражданских служащих.

Аттестация проводится на основании правового акта (приказа) соответствующего органа государственной власти Челябинской области. Дата проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого государственного гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. , у сотрудников органов внутренних дел в течение тридцати дней со дня утверждения Плана проведения аттестации знакомит с ним под подпись аттестуемых в плановый период сотрудников и их непосредственных руководителей (начальников) в части, касающейся указанных сотрудников и руководителей. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеочередной аттестации знакомит под расписку аттестуемых сотрудников с указанным решением. Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации непосредственным руководителем (начальником) аттестуемого сотрудника в соответствующую аттестационную комиссию представляется отзыв о выполнении сотрудником служебных обязанностей, содержащий мотивированные предложения аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются государственным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования, в аттестации сотрудников органов внутренних дел, немного иначе, пользуясь нормативно-правовыми документами пришли к выводу , что результаты сообщаются Министром внутренних дел Российской Федерации, заместителем Министра внутренних цел Российской Федерации, начальником подразделения центрального аппарата МВД России, руководителем (начальник) территориального органа, организации и подразделения МВД России, структурного подразделения не позднее чем через две недели после проведения аттестации принимает одно из решений, предусмотренных частью 16 статьи 33 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".[[15]](#footnote-15)

После завершения аттестации государственных служащих, кадровой службой подводятся её итоги. Материалы аттестации и результаты, оформленные в виде отчёта, представляются руководителю органа государственной власти Челябинской области не позднее чем через 7 дней после проведения аттестации. В отчёте отражается общее число государственных гражданских служащих, принимавших участие в аттестации, признанных соответствующими и несоответствующими замещаемым должностям государственной гражданской службы. Используя Приказ МВД РФ от 14 марта 2012 г. N 170 "О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации", кадровое подразделение в течение трех рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии знакомит сотрудника под расписку с аттестационным листом и представляет (направляет) аттестационный лист Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, начальнику подразделения центрального аппарата МВД России, руководителю (начальнику) территориального органа, организации и подразделения МВД России, структурного подразделения.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. А.Я.Кибанов Управление персоналом организации 2014-695 с.
2. М.И. Магура., Курбатова М.Б. Оценка работы персонала.- М: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2005.-224 с.
3. <https://www.lawmix.ru>
4. <https://www.consultant.ru>
5. <http://www.culture-chel.ru/>
6. <http://www.iluki.ru/>
7. <http://base.garant.ru>
8. <https://36.mvd.ru>
9. http://rg.ru

1. Арутюнов.К.Г. Административно-правовое регулирование аттестации сотрудников органов внутренних дел в Российской Федерации [Электронный ресурс]/ К.Г. Арутюнов//Диссертация -2013

   Режим доступа: http://www.dissercat.com/content/administrativno-pravovoe-regulirovanie-attestatsii-sotrudnikov-organov-vnutrennikh-del-v-ros [↑](#footnote-ref-1)
2. [Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/) Ст 48. Аттестация гражданских служащих [↑](#footnote-ref-2)
3. 1. А.Я.Кибанов Управление персоналом организации 2014. С. 433

   [↑](#footnote-ref-3)
4. А.Я.Кибанов Управление персоналом организации 2014. С. 440 [↑](#footnote-ref-4)
5. А.Я.Кибанов Управление персоналом организации 2014. С. 440-442 [↑](#footnote-ref-5)
6. [Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/) Ст 48. Аттестация гражданских служащих [↑](#footnote-ref-6)
7. [Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ](http://www.culture-chel.ru/LegalActs/Show/282)  [↑](#footnote-ref-7)
8. [Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110](http://www.culture-chel.ru/LegalActs/Show/302) [↑](#footnote-ref-8)
9. [Постановление Губернатора Челябинской области от 30 мая 2005 года № 257](http://www.culture-chel.ru/LegalActs/Show/303)  [↑](#footnote-ref-9)
10. [Приказ Министерства культуры Челябинской области от 12.02.2013г. №50](http://www.culture-chel.ru/LegalActs/Show/304) "О проведении аттестации государственных гражданских служащих" [↑](#footnote-ref-10)
11. Федерального закон часть 4 статья 33 от 30 ноября 2011 г. N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" [↑](#footnote-ref-11)
12. Федеральный закон ст. 72"О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-12)
13. Федеральный закон, часть 16 ст.33"О службе в органах внутренних дел [↑](#footnote-ref-13)
14. [Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/) Ст 48. Аттестация гражданских служащих [↑](#footnote-ref-14)
15. Федеральный закон, часть 16 ст.33"О службе в органах внутренних дел [↑](#footnote-ref-15)