Министерство внутренних дел Российской Федерации

Белгородский юридический институт

## Кафедра Управления, административного права и АД ОВД

Дисциплина: Государственная служба в ОВД РФ

## **Реферат**

**На Тему: «Аттестация, поощрение и ответственность сотрудников органов внутренних дел»**

Подготовил:

Курсант 144 взвода

Рядовой милиции

Красный А.Н.

Проверил:Преподаватеть кафедры

капитан милиции

Хряков В.А.

Белгород 2008

**Примерное распределение времени:**

|  |  |
| --- | --- |
| План Реферата | Страницы |
| Вступительная часть –  | 5 |
| Учебные вопросы: |
| 1. Задачи, принципы и функции аттестационного производства  | 6 |
| 2. Правовое регулирование аттестации. Стадии аттестационного производства | 13 |
| 3. Ответственность сотрудников органов внутренних дел за нарушения служебной дисциплины. Порядок привлечения сотрудников органов внутренних дел к дисциплинарной ответственности. Поощрение сотрудников органов внутренних дел. | 24 |
| Заключительная часть (подведение итогов)  | 34 |

**Литература:**

1. **Основная:**
2. Конституция Российской Федерации. М. 1993.
3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003. № 58-ФЗ. СЗ РФ. 2003. №22. Ст. 2063.
4. Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993. № 2267. «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе». САПП РФ. 1993. № 52. Ст. 5073.
5. Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 33. «О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих». СЗ РФ. 1995. № 3. Ст. 174.
6. Указ Президента Российской Федерации от 29.04.1996. № 604 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности феде­ральной государственной службы». СЗ РФ. 1996.
7. Указ Президента Российской Федерации от 22.04.1996. «Об утверждении Положения о присвоении и сохранении квалификационных разрядов федеральным государственным служащим». № 578. СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1963.
8. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.1996 № 353. «Об утверждении Положения о проведении аттестации федерального государственного служащего». СЗ РФ. 1996. № П. Ст. 1036.
9. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
10. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 23.12.1992 «Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации». Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 2. Ст. 70.
11. Приказ МВД России от 21.12.1992 № 467 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестаций работников в системе МВД России».
12. Приказ МВД России от 30.10.1992 № 391 «Об утверждении Положения о российских республиканских конкурсах профессионального мастерства сотрудников органов внутрен­них дел».
13. Приказ МВД России от 30.09.1994 № 259 «Об утверждении Перечня должностей в органах, учреждениях и учебных заведениях МВД России, подлежащих замещению специалистами высшей и средней квалификации».
14. Приказ МВД России от 12.06.1995 № 270 «Об утверждении Перечня должностей сотрудников органов внутренних дел, замещаемых по конкурсу, Инструкции о порядке проведения конкурсов по замещению должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».
15. Приказ МВД России от 23.07.1996 № 405 «Об утверждении Положения о Центральной аттестационной комиссии МВД России».
16. Приказ МВД России от 02.04.1996 № 191 «Об утверждении Инструкции о формировании резерва руководящих кадров органов внутренних дел Российской Федерации и работе с ним».
17. Приказ МВД России от 14.12.1999 № 1038 «Об утвержде­нии Инструкции о порядке применения Положения о служ­бе в органах внутренних дел Российской Федерации».
18. Приказ МВД России от 14.08.2002 № 777 «Об утверждении
Инструкции о порядке присвоения (подтверждения) квали­фикационных званий сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

**Дополнительная:**

1. Кондратов Б.П., Соловей Ю.П., Черников В.В. Государственное управление в области внутренних дел. М.
2. Майдыков А.Ф. Подготовка руководящих кадров. Вестник МВД Российской Федерации. 1994. № 15/16.
3. Словарь иностранных слов. М. 1996.
4. Ткаченко В.Л. К вопросу становления профессиональной подготовки кадров милиции. Профессиональные и общественные начала в деятельности органов внутренних дел: История и современность. Труды Академии МВД СССР. М.,1990.

Введение

Аттестация, как обязательный элемент прохождения службы сотрудника органов внутренних дел, предусмотрена ст. 17 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, где указаны цели и основания ее проведения, а также установлена обязанность Министра внутренних дел определить порядок ее осуществления.

Вместе с тем полагаем необходимым подчеркнуть, что в нормативных актах и юридической литературе аттестация упоминается в различных аспектах.

Так, например, под аттестацией понимается документ, составленный, согласованный и утвержденный уполномоченными должностными лицами органов внутренних дел в соответствии с установленными правилами.

Кроме того, аттестация рассматривается как разделенная на этапы внутриорганизационная деятельность органа внутренних дел, берущая начало с подготовительных мероприятий и заканчивающаяся сдачей аттестационных материалов в архив.

И, наконец, аттестация оценивается как процедура коллектив­ного обсуждения подготовленной руководителем на подчиненного характеристики, завершающаяся принятием соответствующего решения.

В настоящей лекции мы будем рассматривать аттестацию всех указанных аспектах.

**1. Задачи, принципы и функции аттестационного производства**

Прежде чем приступить к непосредственной характеристике аттестации, оценке ее роли и места в служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел, думается было бы правильно обратиться к этимологии данного понятия.

Так, словарь иностранных слов дает следующее определение понятия «аттестация»:

«АТТЕСТАЦИЯ (лат. свидетельство) - это, во-первых, определение квалификации, уровня знаний работника или учащегося; в ряде ведомств аттестация является обязательным условием для присвоения работнику звания, ранга и т.п.; во-вторых, отзыв о способностях, знаниях, деловых и других качествах какого-либо лица, его поведении и т.п.; характеристика».

В системе государственной службы, которая включает в себя в том числе и службу правоохранительную[[1]](#footnote-1), охватывающую деятельность органов внутренних дел, аттестация является обязатель­ной.

При этом статья 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» указывает следующие цели проведения аттестации государственного служащего:

1. определение уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой государственной должности государственной службы;
2. решение вопроса о присвоении государственному служащему квалификационного разряда.

В свою очередь целью проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел является определение их служебного соответствия предъявляемым требованиям. Кроме того, аттестация в органах внутренних дел призвана способствовать совершенствованию деятельности по подбору, расстановке, повышению квалификации кадров; определению уровня профессиональной подготовки сотрудников и соответствия замещаемой должности; решению вопроса о присвоении очередного специального звания.

Аттестация позволяет не только объективно оценить профессиональную пригодность того или иного сотрудника к дальнейшей работе, но и является хорошим стимулом роста их квалификации, повышения ответственности за порученное дело, укрепления исполнительской дисциплины, развития инициативы и творческой активности, предупреждения коррупции в органах внутренних дел.

Анализ нормативных актов, устанавливающих основания, периодичность, процедуру аттестации, перечень должностных лиц, допущенных к участию в ней, их полномочия, формы и способы документирования полученных результатов, юридические послед­ствия и многое другое, имеющее непосредственное отношение к рассматриваемой деятельности, позволяет сделать вывод, что все это урегулировано нормами административного права. Сказанное, в свою очередь, с необходимостью требует оценивать подобное правовое явление как самостоятельное административное производство, а именно - аттестационное производство.

Основными задачами аттестационного производства являются:

1. создание условий, способствующих реализации кадровой политики в системе органов внутренних дел;
2. максимально объективная и полная оценка нравственных, деловых и профессиональных качеств, знаний, умений и навыков, аттестуемых на основе глубокого и всестороннего их изучения;
3. формирование высококвалифицированного кадрового потенциала органов внутренних дел;
4. установление степени соответствия сотрудника органов внутренних дел занимаемой должности;
5. обеспечение оптимального использования каждого сотруд­ника органов внутренних дел в соответствии с его специальностью
и квалификацией;
6. определение перспективы служебного использования со­трудника органов внутренних дел;
7. создание стимулов для развития профессиональной актив­ности сотрудников органов внутренних дел;
8. определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки сотрудников органов внутренних дел;
9. обеспечение возможности ротации кадров.

Аттестация призвана содействовать выявлению состояния кадрового потенциала, определению кадрового резерва, перспектив его развития и использования с тем, чтобы в определенной мере обеспечить выполнение органами внутренних дел своих основных задач и функций.

Аттестационное производство в системе органов внутренних дел Российской Федерации базируется на принципах законности, объективности, гласности, целесообразности и гуманизма, которые пронизывают все его содержание.

Указанные принципы нашли свое отражение при детальном описании всех стадий аттестационного процесса, урегулированного в главе IX Инструкции «О порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации», объявленной приказом МВД России от 14.12.99 г. № 1038[[2]](#footnote-2).

Законность, на наш взгляд, характеризуется следующими факторами:

а) в пункте 9.3 Инструкции перечислены не подлежащие расширительному толкованию, вполне конкретные основания и периодичность проведения аттестации;

б) в пунктах 9.8 - 9.10 Инструкции детально расписан порядок подготовки и проведения аттестации;

в) пункт 9.7 Инструкции содержит процедуру оформления результатов аттестации;

г) полномочия различных категорий должностных лиц и иных участников аттестационного производства указаны в пунктах 9.14, 9.15, 9.21 и др. Инструкции;

д) юридические последствия аттестации закреплены в пункте 9.17 Инструкции.

Объективность обеспечивается нормативным закреплением таких обстоятельств, как:

а) коллегиальность и этапность принятия решения по аттестации (пункт 9.13 Инструкции);

б) обязательность участия аттестуемого и возможность участия представителя профсоюзов в рассмотрении аттестационных материалов (пункты 9.2, и 9.16 Инструкции);

в) структура и содержание текста аттестации (пункт 9.7 Инструкции);

г) тайное голосование по результатам обсуждения текста аттестации (пункт 9.18 Инструкции);

д) возможность обжалования аттестации и ее пересоставления, (пункты 9.20, 9.26 Инструкции).

Целесообразность аттестации проявляется в том, что:

а) в органах внутренних дел предусмотрено составление пла­нов аттестации и схем аттестации (пункты 9.8 и .9.9 Инструкции);

б) обозначен перечень сотрудников, не подлежащих аттестации
(пункт 9.5 Инструкции);

Гуманизм выражается в:

а) обязанности руководителей органов внутренних дел обеспе­чить в ходе аттестации обстановку доброжелательности и гласности (пункты 9.6 и 9.16 Инструкции),

б) обязательном предварительном собеседовании с аттестуемым сотрудником, учете мнения коллектива при подготовке текста аттестации (пункт 9.15 Инструкции);

в) возможности наряду с оценкой соответствия сотрудника занимаемой должности давать рекомендации и предложения по улучшению его служебно-социального статуса (пункт 9.17 Инструкции).

Гласность аттестационного процесса достигается широким информированием сотрудников органа внутренних дел об организационных мероприятиях по подготовке и проведению аттестации, а также о ее результатах и принимаемых решениях (пункты 9.10 и другие Инструкции).

Содержание аттестационного производства наглядно проявляется в его функциях, в числе которых можно выделить информационно-аналитическую, организационную, контрольную, регулятивную и правоприменительную.

В рамках информационно-аналитической функции реализуется возможность сбора, обработки, оценки и анализа информации о состоянии профессиональной характеристики кадрового потенциала органа внутренних дел в целях определения путей и выработки, действенных мер по ее совершенствованию.

Организационная функция посредством определения оптимального алгоритма и перечня участников аттестационного производства позволяет наиболее полно и эффективно обеспечить достижение целей и задач аттестации при ее подготовке и проведении.

Контрольная функция представляет собой процесс оценки качества выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей в динамике на протяжении достаточно длительного периода времени, что способствует выявлению перспектив развития состояния дел на конкретном участке работы.

Функция регулятивная обеспечивает реализацию аттестуемыми сотрудниками субъективных интересов по улучшению своего социально-служебного статуса. Имеются ввиду высказанные по итогам аттестации и официально задокументированные рекомендации и предложения о поощрении, о повышении должностных окладов либо размеров предусмотренных законодательством доплат, выраженных в альтернативном исчислении, о повышении в должности и т.п.

Правоприменительная функция предполагает возможность использования выводов по аттестации об условном соответствии либо несоответствии занимаемой сотрудником должности для принятия последующих решений руководством органа внутренних дел, ухудшающих социально-служебный статус аттестуемых (лишение либо понижение квалификационного звания, понижение в должности, увольнение и т.п.).

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом следует иметь ввиду, что критерии и методы оценки квалификации сотрудников формируются с учетом специфики деятельности конкретного подразделения, где они разрабатываются с участием представителей профсоюзных органи­заций, в соответствии с действующим законодательством.

Основные подходы к оценке личностных, деловых качеств и квалификации сотрудника при его аттестации, следующие: образование; стаж работы по специальности; профессиональная подготовленность и компетентность; способность решать оперативно-служебные задачи, соответствующие должностному положению; знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие службы (подразделения, учреждения); знание отечественного и зарубежного опыта; умение оперативно принимать решения по Достижению поставленных целей; качество законченной работы; способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; качественность и своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы; интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы); умение работать с документами; способность прогнозировать и планировать, организовывать координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных; способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы; профессиональная этика, стиль общения; способность к творчеству; уровень интеллектуального и культурного развития, то есть широта мировоззрения, творческая активность, эрудированность; боевая, физическая и эмоционально-волевая готовность к решению опера­тивно-служебных задач, к оправданному риску; степень самообла­дания в экстремальных ситуациях, выдержанности в отношениях с людьми; способность к самооценке.

2. Правовое регулирование аттестации. Стадии аттестационного производства

Порядок организации и проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел базируется на положениях достаточно большого количества нормативных актов, являющихся правовыми регуляторами как в целом государственной службы, так и ее конкретной правоохранительной разновидности - службы в органах внутренних дел.

Наиболее значимыми из них, на наш взгляд, являются:

1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года;
2. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 1996 года «Об утверждении положения о проведении аттестации феде­рального государственного служащего»;
3. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
4. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 года «Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации»;
5. Приказ МВД России от 23 июня 1996 года № 405 «Об утверждении Положения о центральной аттестационной комиссии МВД России»;
6. Приказ МВД России от 14 декабря 1999 года № 1038 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации»;
7. Приказ МВД России от 8 октября 2002 года № 965 «Об утверждении Наставления по организации профессиональной подготовки сотрудников органов внутренних дел».

Прежде всего, указанные нормативные акты определяют категории сотрудников, подлежащих аттестации и периодичность ее осуществления.

Так, сотрудники, заключившие контракт о службе в органах внутренних дел на определенный срок, проходят аттестацию при его продлении. Сотрудники, заключившие контракт на неопределенный срок, - каждые пять лет службы.

Сотрудники органов внутренних дел аттестуются также при представлении их на вышестоящую должность, при перемещении на нижестоящую должность или в другую службу (подразделение) органов внутренних дел, а также при увольнении по основаниям, предусмотренным в пунктах «и», «к», «л» ст. 58 Положения о службе в органах внутренних дел:

1. по служебному несоответствию в аттестационном порядке;
2. за грубое нарушение либо систематические нарушения дисциплины;
3. за совершение проступков, несовместимых с требованиями, предъявляемыми к личным, нравственным качествам сотрудника, органов внутренних дел.

Не подлежат аттестации сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года (кроме лиц, представляемых к увольнению по пунктам «к», «л» статьи 58 Положения), а также сотрудники в период их беременности и отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Последние проходят аттестацию не ранее чем через год после выхода их на службу.

Для того, чтобы лучше уяснить сущность и содержание аттестации, разобраться в полномочиях различных должностных лиц, принимающих в ней участие, все аттестационное производство уместно было бы разделить на соответствующие стадии. За основу подобного деления, в частности, можно принять хронологическую последовательность осуществления рассматриваемой деятельность.

Таким образом, аттестационное производство можно представить в виде совокупности следующих стадий (этапов):

1. Организация подготовки и проведения аттестации.
2. Составление текстов аттестаций на конкретных сотрудников.
3. Заседание аттестационной комиссии.
4. Оформление результата заседания аттестационной комиссии и принятых ею решений.

Рассмотрим перечисленные этапы (стадии) более детально.

1. Организация подготовки и проведения аттестации в органах внутренних дел возлагается на кадровые подразделения и отражается в приказе начальника ОВД, где предусматривается:

- создание аттестационных комиссий, утверждение или уточнение их состава;

- разработка и доведение до сотрудников сроков, планов и схем аттестации;

1. изучение нормативных документов, регулирующих проведение аттестации сотрудников;
2. проведение инструктивных совещаний с начальниками соответствующих органов и подразделений, сотрудниками кадровых подразделений, председателями и членами аттестационных комиссий;
3. материальное, техническое и методическое обеспечение деятельности по подготовке и проведению аттестации.

Аттестационные комиссии создаются в главных управлениях, управлениях МВД России и непосредственно подчиненных им подразделениях, в МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, в управлениях (отделах) внутренних дел районов, городов, районов в городах, в УВДТ (отделах, линейных отделах, отделениях), в окружных УМТ и ВС, в управлениях (отделах) ГУВД режимных объектов СОБ МВД России, в образовательных и научно- исследовательских учреждениях, в подразделениях, непосредственно подчиненных МВД, ГУВД, УВД, УВДТ.

В МВД России создана Центральная аттестационная комиссия. Ее состав утверждается Министром внутренних дел Российской Федерации. Комиссия рассматривает аттестации на начальников и заместителей начальников главных управлений, управлений МВД России и непосредственно подчиненных ему подразделений, министров внутренних дел, начальников ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации и их заместителей.

В состав аттестационных комиссий входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь.

Выполнение обязанностей председателей соответствующих аттестационных комиссий возлагается на заместителя начальника главного управления, управления МВД России, заместителя министра внутренних дел, заместителей начальников ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации по работе с личным составом, соответствующего заместителя начальника органа внутренних дел, образовательного и научно-исследовательского учреждения, иного подразделения МВД России, где создана комиссия.

В качестве членов аттестационных комиссий в их состав включаются начальники отделов главных управлений, управлений МВД России, другие заместители министра внутренних дел, заместители начальников ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, начальники органов внутренних дел, начальники управлений, отделов (служб), руководители кадровых подразделений, иные высококвалифицированные сотрудники.

Функции секретаря аттестационной комиссии обычно поруча­ется выполнять одному из сотрудников кадрового подразделения органа внутренних дел.

Состав аттестационных комиссий уточняется не реже одного раза в год либо по мере необходимости.

Аттестационные комиссии не ограничивают свою работу обсуждением аттестаций и принятием по ним решений. Кроме того, они осуществляют контроль за подготовкой и ходом аттестации. Итоги заседания аттестационной комиссии докладываются ее председателями начальникам органов внутренних дел, в которых они созданы. Планы проведения аттестации составляются в конце текущего года сроком на один год и для наглядности размещаются на соответствующих стендах. Для сотрудников, подлежащих аттестации, и их руководителей указанные планы доводятся персонально.

Структура плана указана в приложении № 4 к Инструкции и кроме данных, характеризующих аттестуемого (ФИО, должность, специальное звание, стаж службы в должности по состоянию на январь текущего года) должна также содержать информацию о:

1. сроке предоставления аттестации вышестоящему начальнику;
2. дате отправления аттестации на заключение и утверждение;
3. отметке об утверждении и объявлении аттестации.

Схема аттестации сотрудников составляется в случае необходимости в целях упорядочения процедуры подготовки текста аттестации. Содержание схемы предусмотрено в приложении № 5 к Инструкции и наглядно демонстрирует:

1. кто дает заключение по аттестации;
2. с кем согласовывается аттестация;
3. кто утверждает аттестацию;
4. наименование аттестационной комиссии, рассматривающей аттестацию.

Изучение нормативных документов, регулирующих проведе­ние аттестации, осуществляется сотрудниками самостоятельно с последующей сдачей зачетов, либо на занятиях, проводимых в системе служебной подготовки.

2. Составление текста аттестации на конкретного сотрудника осуществляет его непосредственный начальник при условии совместной с ним службы не менее шести месяцев. При меньшем ее сроке аттестацию готовит заместитель этого начальника или выше­стоящий начальник органа внутренних дел.

Аттестация составляется в письменной форме. В ней объективно и всесторонне отражаются индивидуальные особенности сотрудника, его знания, умения, навыки и их соответствие занимаемой им должности.

После характеристики личности сотрудника даются рекомендации по улучшению его служебной деятельности, устранению имеющихся у него недостатков. Текст аттестации завершается выводами о соответствии сотрудника занимаемой должности, возможности повышения или необходимости понижения его должностного положения.

Начальники, готовящие аттестации на сотрудников, обязаны:

1. проанализировать прохождение службы аттестуемыми, состояние дел на порученном участке работы, условия, в которых они проходят службу;
2. выяснить мнение своих заместителей, руководителей кадрового подразделения, коллектива об аттестуемых, а также учесть оценки деятельности аттестуемых, которые даны при их отчетах перед трудовыми коллективами организацией и населением;
3. провести предварительную беседу с аттестуемыми сотрудниками;
4. дать оценку качествам, определяющим нравственный облик, профессиональное мастерство аттестуемых, а также состояние их подготовленности к выполнению должностных обязанностей с учетом итогов профессиональной подготовки, отраженных в квалификационных аттестатах сотрудников;
5. отметить качества, на которые необходимо обратить особое внимание аттестуемых в целях устранения недостатков, выявленных в их деятельности и поведении;
6. подготовить согласованный с представителями кадрового подразделения текст аттестации с заключением о степени соответствия аттестуемого занимаемой должности и перспективе его дальнейшего использования, подшивать все экземпляры аттестации, отпечатанной в соответствии с количеством экземпляров ведущегося на аттестуемого личного дела;
7. совместно с представителями кадрового подразделения ознакомить под расписку аттестуемого с текстом аттестации и заключением по ней. В случае несогласия аттестуемого с содержанием текста аттестации или заключением по ней аттестуемый собственноручно пишет об этом в соответствующем разделе первого экземпляра аттестации;
8. представить все экземпляры аттестации для получения заключений соответствующих начальников и рассмотрения аттестационной комиссией.

Подготовленная аттестация и выводы по ней представляется. Для ознакомления аттестуемому заранее. При этом аттестуемый данный факт должен подтвердить своей росписью в бланке аттестации.

Далее, вышестоящие начальники, наделенные правом давать по аттестации заключение, обязаны всесторонне рассмотреть представленную аттестацию, выявить ее соответствие действительным данным, характеризующим аттестуемого, записать в аттестации свое заключение и подписать его.

Только после этого аттестация передается секретарю аттестационной комиссии.

3. Заседание аттестационной комиссии, на котором рассматриваются поступившие аттестационные материалы, проводится согласно утвержденного графика в присутствии аттестуемых.

В целях обеспечения объективности оценки их профессиональных качеств в спорных случаях в работе комиссий по требованию аттестуемого и с согласия начальника органа внутренних дел могут участвовать представители профессиональных союзов (ассоциаций) сотрудников органов внутренних дел.

В работе аттестационных комиссий при рассмотрении аттестаций на подчиненных им сотрудников принимают участие их руководители, которые докладывают комиссии текст аттестации и представляют аттестуемого. Комиссия заслушивает начальника, составившего аттестацию, сообщение аттестуемого о его работе и рассматривает представленные материалы. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности, принципиальности и доброжелательности.

При неявке сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие, о чем делается запись в протоколе.

На основе всестороннего и объективного рассмотрения деловых, нравственных и личных качеств аттестуемого, его отношения к выполнению служебных обязанностей аттестационная комиссия делает один из следующих выводов:

1. соответствует занимаемой должности;
2. соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через шесть месяцев или год;
3. не соответствует занимаемой должности.

Одновременно с выводами по результатам аттестации аттестационная комиссия может дать рекомендации о поощрении отдельных сотрудников за достигнутые ими успехи в службе, об измене­нии должностных окладов в пределах установленных штатным расписанием минимальных и максимальных размеров по занимаемой штатной должности, о повышении либо понижении в должности, о возможности лишения квалификационного звания либо его снижения до нижестоящего уровня, об освобождении от должности либо увольнении из органов внутренних дел, о возможности заключения повторного контракта на прохождение службы, об улучшении оперативно-служебной деятельности, а также внести другие предложения.

Аттестационная комиссия имеет право определить уровень профессиональной пригодности, внести предложения о проведении служебной проверки, а также дать рекомендацию о направлении аттестуемого для освидетельствования военно-врачебной комиссией с целью выяснения ущерба, нанесенного здоровью сотрудника в ходе оперативно-служебной деятельности.

Выводы и рекомендации аттестационной комиссии должны вытекать из текста аттестации и записываться в четких, сжатых и конкретных формулировках.

Выводы аттестационной комиссии принимаются тайным голосованием в отсутствие аттестуемого. Обсуждение и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 числа членов аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

Аттестационная комиссия имеет право возвратить аттестацию с соответствующими замечаниями начальнику, представившему аттестацию, для доработки. По ее возвращении в комиссию с учетом Устраненных недостатков процедура рассмотрения повторяется вновь.

4. Решение комиссии сообщается аттестуемому сразу после голосования и отражается в бланке аттестации, который подписывается председателем и секретарем. После чего первый экземпляр аттестации представляется соответствующему начальнику для утверждения принятого комиссией решения.

Аттестации с выводами о соответствии аттестуемых занимае­мой должности, перемещении на высшие и равные должности, об изменении должностных окладов, направлении на учебу, заключении повторного контракта на прохождение службы утверждаются начальником органа внутренних дел, в котором создана аттестационная комиссия.

Аттестации с выводами о несоответствии аттестуемых занимаемой должности, перемещении на нижестоящую должность или увольнении из органов внутренних дел, о направлении на освидетельствование на военно-врачебную комиссию и назначении служебной проверки утверждаются начальниками, которым предоставлено право приема аттестуемых на службу.

Кроме того, начальник, утверждающий аттестацию, вправе принять решение о пересоставлении аттестации, если при ее подготовке были нарушены требования, предъявляемые к ее составлению.

Наряду с бланком аттестации выводы аттестационной комиссии заносятся в протокол, который составляется по каждому факту аттестования и также подписывается ее председателем и секретарем. Протоколы заседания аттестационных комиссий хранятся в органе внутренних дел в соответствии с правилами делопроизводства.

Заключение, сделанное начальником в первом экземпляре аттестации, а также окончательное решение начальника, утвердившего аттестацию, переносятся работником кадрового подразделения в остальные экземпляры аттестации и заверяются подписью руководителя кадрового подразделения.

Подписи начальника, утвердившего аттестацию, и руководителя кадрового подразделения, заверившего отпечатанные экземпляры аттестации, скрепляются печатью органа внутренних дел.

Утвержденные аттестации в семидневный срок рассылаются в органы внутренних дел по месту службы аттестуемых, где объявляются им под расписку в течение семи дней с момента поступления непосредственными начальниками.

Если сотрудники, прошедшие аттестацию, в это время находятся в командировке, отпуске или на лечении, утвержденные аттестации объявляются сразу же по их возвращении на службу. Аттестованный расписывается в каждом экземпляре аттестации с указанием даты.

Первый экземпляр утвержденной аттестации приобщается к личному делу аттестованного, а остальные экземпляры после их соответствующего оформления - к дубликату его личного дела.

Выводы по аттестации могут быть обжалованы аттестуемым. Такая жалоба подается на имя начальника, утвердившего аттестацию, либо на имя вышестоящего руководителя или в суд.

В случае признания жалобы обоснованной в аттестацию вно­сятся соответствующие изменения или составляется новая аттеста­ция, а прежняя уничтожается. Измененная (новая) аттестация подлежит рассмотрению на аттестационной комиссии в установленном порядке.

Для обеспечения своевременности реализации выводов по аттестациям кадровые подразделения органов внутренних дел обязаны:

- уточнить на основании выводов и рекомендаций, содержащихся в аттестациях, перспективные планы работы с сотрудниками;

1. вести список сотрудников, рекомендованных для перемещения на вышестоящие или равнозначные должности, направления на учебу;
2. вести контрольные списки на сотрудников, рекомендован­ных к повторной аттестации через шесть месяцев или год, а также получивших рекомендацию об изменении их должностных окладов, о перемещении по службе, о понижении в должности и увольнении.

3. Ответственность сотрудников органов внутренних дел за нарушения служебной дисциплины. Порядок привлечения сотрудников органов внутренних дел к дисциплинарной ответственности. Поощрение сотрудников органов внутренних дел

За нарушение служебной дисциплины, которое выражается в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, включая и однократный грубый дисциплинарный проступок, сотрудники органов внутренних дел могут нести дисциплинарную ответственность в виде наложения на них дисциплинарного взыскания.

Перечень дисциплинарных взысканий, установленный Положением о службе в органах внутренних дел, является исчерпывающим и включает в себя:

1. замечание,
2. выговор,
3. строгий выговор,
4. предупреждение о неполном служебном соответствии,
5. понижение в должности,
6. снижение в специальном звании на одну ступень,
7. лишение нагрудного знака,
8. увольнение из органов внутренних дел.

Кроме перечисленных видов взысканий, в образовательных Учреждениях МВД России применяются взыскания в виде назначения вне очереди в наряд по службе (за исключением назначения в караул или дежурным по подразделению), а также отчисление из образовательного учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника, занесенного в Книгу почета или на Доску почета, он одновременно может быть исключен из числа лиц, занесенных в Книгу почета или на Доску почета.

Применение к сотрудникам каких-либо иных мер дисциплинарного взыскания недопустимо. Не следует относить к видам дисциплинарного взыскания временное отстранение сотрудника от должности в случае привлечения его в качестве обвиняемого в совершении преступления, а также любого нарушения служебной дисциплины, делающего невозможным исполнение им служебных обязанностей до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности.

Увольнение из органов внутренних дел за совершение проступка, порочащего честь сотрудника органов внутренних дел, не является мерой дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказами. Замечание, выговор, назначение вне очереди в наряд, а также лишение очередного увольнения из расположения образовательного учреждения могут быть объявлены и устно.

Взыскания применяются к сотруднику персонально, приказом может быть объявлена благодарность всему личному составу отличившегося органа (подразделения) внутренних дел. В этом случае дисциплинарное взыскание, имеющееся у сотрудника, снимается в порядке поощрения.

К сотруднику, имеющему дисциплинарное взыскание, в качестве поощрения применяется только снятие ранее наложенного взыскания.

Право снятия дисциплинарного взыскания принадлежит тому начальнику, которым взыскание было наложено, а также прямым начальником, имеющим не меньшие дисциплинарные права, чем начальник, наложивший дисциплинарное взыскание.

Одновременно с сотрудника может быть снято только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание, наложенное приказом, не может быть снято устно.

О дисциплинарных взысканиях сотруднику органов внутренних дел объявляется лично, перед строем или на совещании (собрании). Запрещается объявлять дисциплинарные взыскания начальникам перед подчиненными.

Необходимо помнить, что дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины сотрудника. При определении вида дисциплинарного взыскания принимаются во внимание: характер проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, его последствия, признание им своей вины, его отношение к службе, результаты деятельности, прежнее поведение виновного.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено до истечения десяти суток с того дня, когда начальнику стало известно о совершенном проступке, а в случаях проведения служебной проверки, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении - не позднее одного месяца соответственно со дня окончания проверки, рассмотрения компетентным органом или должностным лицом уголовного дела или дела об административном правонарушении и вынесения по ним окончательного решения, не считая времени болезни виновного или нахождения его в отпуске. За каждый случай нарушения служебной дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, при нарушении дисциплины совместно несколькими лицами, дисциплинарное взыскание налагается на каждого виновного отдельно.

До наложения взыскания от сотрудника органов внутренних дел, привлекаемого к ответственности, должно быть истребовано письменное объяснение. В случае отказа сотрудника от дачи объяснения об этом составляется соответствующий акт. При необходимости проводится проверка указанных в нем сведений с вынесением заключения по результатам проверки, слушатели и курсанты образовательных учреждений МВД России при наложении на них дисциплинарного взыскания в виде назначения вне очереди в наряд на работу привлекаются для выполнения работ в своем образовательном учреждении в любые дни недели - в свободное от занятий время. Продолжительность выполнения одного наряда на работу не может превышать четырех часов в сутки. Работы выполняются до отбоя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику органов внутрен­них дел, подвергнутому взысканию, под расписку.

В случае отказа от ознакомления с приказом оформляется соответствующий акт, дисциплинарное взыскание приводится в исполнение немедленно, но не позднее одного месяца со дня его наложения. По истечении этого срока взыскание в исполнение не приводится, но подлежит учету.

Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника органов внутренних дел приказом, считается снятым, если в течение года со дня его наложения этот сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Истечение одного года после наложения дисциплинарного взыскания в виде понижения в должности не влечет автоматического назначения сотрудника на занимаемую им ранее должность.

Устное взыскание считается снятым по истечении одного месяца, досрочное снятие дисциплинарного взыскания в порядке поощрения производится начальником, наложившим это взыскание, равным ему или вышестоящим прямым начальником, досрочным снятием дисциплинарного взыскания в виде понижения в должности считается назначение сотрудника органов внутренних дел на вышестоящую должность в установленном порядке.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено во время болезни сотрудника органа внутренних дел либо в период его нахождения в отпуске или командировке, а также в случае, если со дня совершения проступка прошло более шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - более двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются период нахождения сотрудника органов внутренних дел в отпуске, время болезни, а также время производства по уголовному делу или делу об административном правона­рушении.

Увольнение из органов внутренних дел за систематические на­рушения дисциплины может применяться при наличии у сотрудника неснятого дисциплинарного взыскания в случае совершения им нового нарушения. Министр внутренних дел Российской Федерации в праве применять поощрения и налагать дисциплинарные взыскания в отношении сотрудников органов внутренних дел в полном объеме, кроме понижения в должности и увольнения из органов внутренних дел лиц, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Президентом Российской Федерации.

Права начальника (командира) по применению поощрений и наложению дисциплинарных взысканий устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Дисциплинарные взыскания применяются прямыми начальниками в пределах предоставленных им прав. Прямыми начальниками являются начальники, которым сотрудники органов внутренних дел подчинены по службе, хотя бы временно, а ближайший к подчиненному прямой начальник является его непосредственным начальником.

Сотрудники органов внутренних дел, не подчиненные друг другу по службе, могут быть старшими или младшими. Старшинство определяется специальным званием, а при равных званиях - занимаемой должностью. Сотрудник при временном исполнении им обязанностей по должности, если об этом объявлено в приказе, пользуется дисциплинарными правами повременно исполняемой должности.

Дисциплинарные права, предоставленные нижестоящим начальникам, принадлежат и вышестоящим начальникам.

Руководители подразделений органов внутренних дел, не имеющие специальных званий, пользуются правами по применению поощрений и наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с занимаемой должностью.

Если к сотруднику органов внутренних дел, по мнению начальника, необходимо применить меры поощрения или дисциплинарного взыскания, выходящие за пределы его прав, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим начальником.

Вышестоящий начальник имеет право отменить, смягчить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим начальником, Или наложить более строгое взыскание, если ранее объявленное не соответствует тяжести совершенного проступка.

Дисциплинарные взыскания на сотрудников следственных Подразделений органов внутренних дел налагаются начальниками, которым предоставлено право назначения их на должность, и вышестоящими начальниками, а в случаях, связанных с процессуальной деятельностью сотрудников, - по согласованию с руководителями соответствующих следственных подразделений.

Начальник, превысивший предоставленные ему права по наложению дисциплинарных взысканий, несет за это дисциплинарную ответственность.

Сотрудник органов внутренних дел вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание последовательно вышестоящим начальникам вплоть до Министра внутренних дел Российской Федерации или в суд в трехмесячный срок со дня ознакомления его под роспись с соответствующим приказом, а по делам об увольнении - в месячный срок.

В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам он может быть восстановлен Министром внутренних дел Российской Федерации или судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы приведение в исполнение дисциплинарного взыскания не приостанавливается, пока не последует приказ вышестоящего начальника о его отмене.

Необходимо отметить, что наложение любого дисциплинарного взыскания (кроме объявленного устно) служит основанием для задержки в присвоении очередного специального звания, а также отказа в получении единовременного денежного вознаграждения за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года.

Порядок привлечения виновного сотрудника к дисциплинарной! ответственности представляет собой совокупность определенных процессуальных действий, совершаемых уполномоченным на то лицом, и составляет дисциплинарное производство, которое включает в себя пять стадий.

1) На первой стадии производится возбуждение дела о дисциплинарном проступке. Ее содержание заключается в том, что руководитель, наделенный правом применять дисциплинарное взыскание, принимает решение о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности. К этой же стадии следует относить ходатайство суда чести перед руководителем о применении мер дисциплинарного воздействия на нарушителя служебной дисциплины.

1. Рассмотрение дела осуществляется руководителем, а в слу­чае необходимости им может быть назначено проведение служебной проверки. На этой стадии исследуются все обстоятельства, собираются дополнительные материалы для принятия объективного и обоснованного решения. В любом случае до принятия решения по делу, даже если служебная проверка не проводилась, от лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, должно быть истребовано письменное объяснение.
2. Исследовав все материалы и установив факт совершения дисциплинарного проступка, руководитель принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания, которое является индивидуальным актом управления и должно удовлетворять всем требованиям, предъявляемым к актам подобного рода.

Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины. При определении вида и меры взыскания принимаются во внимание:

- характер проступка;

- обстоятельства, при которых он был допущен;

- прежнее поведение виновного;

- признание им своей вины;

- его отношение к службе;

- время нахождения на службе и знание правил ее несения; а также другие факторы.

При нарушении дисциплины совместно несколькими лицами дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение.

4) Сотрудник органов внутренних дел вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание. В этом случае жалоба в установленном законодательством порядке подается по инстанции вышестоящим начальникам вплоть до министра внутренних дел либо в суд.

Жалоба может быть оставлена без удовлетворения или по результатам ее рассмотрения возможно изменение меры взыскания в сторону снижения. Кроме того, может быть отменен приказ о наложении дисциплинарного взыскания и принято по делу иное решение.

В случае подачи жалобы приведение к исполнению наложенного дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5) Стадия исполнения решения является завершающей и состоит в объявлении (за малозначительные проступки взыскание может быть объявлено устно) сотруднику, под расписку, приказа о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено до истечения десяти суток с того дня, когда начальнику стало известно о совершенном проступке независимо от того, наделен ли он правом налагать дисциплинарные взыскания, а в случаях проведения служебной проверки, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении - не позднее одного месяца со дня окончания проверки, рассмотрения уголовного дела или дела об административном правонарушении и вынесения по ним окончательного решения. При этом не учитывается время болезни виновного или нахождения его в отпуске. Дисциплинарное взыскание приводится в исполнение немедленно, но не позднее одного месяца со дня его наложения. По его истечении взыскание в исполнение не приво­дится, но подлежит учету.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено на сотрудника во время его болезни либо в период его нахождения в отпуске или командировке, а также, если со дня совершения проступка прошло более шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - более двух лет со дня его совершения. При этом не учитываются период нахождения сотрудника в отпуске, время болезни, а также время производства по уголовному делу или делу об административном правонарушении.

Сотрудники, подвергнутые дисциплинарному взысканию, не освобождаются от материальной ответственности за причиненный ущерб, а также от привлечения к административной или уголовной ответственности, если они виновны в совершении административного правонарушения (проступка) или в их действиях содержатся признаки состава преступления. Основаниями такой ответственности могут служить нарушения или неисполнение законодательства, злоупотребление служебным положением, взяточничество, халатность и др.

Одним из методов деятельности органов исполнительной власти является поощрение, которое характеризуется тем, что фактическим основанием для него является заслуга, деяние, положительно оценено субъектами власти, оно связано с оценкой уже совершенных деяний и оно персонифицировано т.к. применяется в отношении отдельных индивидуальных и коллективных субъектов. Основными принципами поощрительной деятельности является: обоснованность, оперативность, гласность, разнообразие.

В поощрительном производстве, которое ведется в органах внутренних дел, выделяются четыре стадии:

а) возбуждение дела о поощрении - в органах внутренних дел ходатайства о поощрениях возбуждаются:

1. руководителями ОВД — о поощрении отдельных сотрудни­ков, особо отличившихся при осуществлении конкретного оперативного мероприятия или в конкретной ситуации. По наиболее отличившимся сотрудникам руководитель ОВД ходатайствует перед вышестоящим руководством о поощрении их правами или представлении к государственной награде. Порядок возбуждения ходатайства о награждении государственными наградами сотрудников органов внутренних дел определен соответствующими федеральными органами исполнительной власти;
2. руководителем подразделения ОВД - о поощрении своих сотрудников за высокий профессионализм и смелые действия, проявленные при проведении конкретных операций; за достигнутые высокие результаты в оперативно-розыскной деятельности по итогам за определенный период; за высокое профессиональное мастерство, проявленное в борьбе с преступностью, а также в честь профессиональных и государственных праздников, личных юбилеев отдельных работников или в связи с выходом на заслуженный отдых;
3. руководителями кадровых аппаратов, которые довольно часто являются инициаторами приказов о поощрении сотрудников в связи с их юбилеями, уходом на заслуженный отдых, но в этом случае проект приказа обязательно визируется у начальника ОВД;
4. гражданами, которые присылают благодарственные письма с ходатайством о поощрении отдельных сотрудников за их личный вклад в охрану правопорядка и борьбу с преступностью.

б) вторая стадия - общественная и государственная оценка материалов о поощрении в аппаратах ОВД заключается, собственно говоря, в согласовании начальником ОВД проекта приказа о поощрении со своими заместителями, начальниками отделений кадров, у которых выясняются обстоятельства о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий либо приказ согласовывается с непосредственным начальником сотрудника, если инициаторы подготовки такого приказа - кадровые аппараты.

в) принятие решения о поощрении - осуществляется, как правило, начальником отдела внутренних дел в виде приказа, который обычно объявляется всему личному составу.

г) исполнение решения - все поощрения за исключением объявленных устно, подлежат учету в специальных карточках, которые ведут сотрудники кадровых аппаратов, а также заносятся в личное дело.

Поощрения и дисциплинарные взыскания объявляются приказами и не могут сниматься устно. О поощрениях и дисциплинарных взысканиях сотруднику органов внутренних дел объявляют лично, перед строем или на совещании (собрании) личного состава.

1. См.: ч. 1. Ст. 2 Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее - Инструкция. [↑](#footnote-ref-2)