



**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНИМУЩЕСТВО КБР)**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫМРЭ МЫЛЪКУМРЭ
Я ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖЕРЛЕ ЭМ ЫРЫСХЫ ЖАНЫ БЛА
МИНИСТЕРСТВОСУ**

П Р И К А З

от «24» июня 2019 г.

№ 54

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**Об утверждении Положения о порядке проведения
аттестации государственных гражданских служащих
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Т. Ошуннов

**Положение о порядке проведения
аттестации государственных гражданских служащих
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики**

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение, Минимущество КБР) разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики».

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Минимущества КБР (далее - гражданские служащие).

3. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

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

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов

годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению представителя нанимателя в лице министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - представитель нанимателя) после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в Минимуществе КБР;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

7. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

II. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается приказ Минимущества КБР, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. Для проведения аттестации гражданских служащих приказом Минимущества КБР формируется аттестационная комиссия.

В состав Комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель управления по вопросам государственной службы и кадров Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

В состав Комиссии наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включается представитель Общественного совета при Минимуществе КБР (далее - Общественный совет). Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатура представителя Общественного совета для включения в состав аттестационной комиссии представляется этим советом по запросу представителя нанимателя.

Состав Комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего отделом государственной службы, кадров и делопроизводства (далее - кадровая служба) не менее чем за месяц до начала аттестации (приложение № 1).

12. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурных подразделений, в которых проводится аттестация;
- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Минимущества КБР.

13. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 2).

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

15. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под роспись подлежащего аттестации гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем

несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

16. В целях определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, его соответствия занимаемой должности секретарем Комиссии формируется перечень документов, которые представляются на рассмотрение Комиссии:

а) отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

б) аттестационные листы гражданского служащего за предыдущие аттестации;

в) заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);

г) пояснительная записка в отношении отзыва непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего (в случае, если гражданский служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя).

17. Секретарь Комиссии за неделю до очередного заседания докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Комиссии, и представляет предложения о приглашении на заседание лиц, присутствие которых необходимо.

18. Секретарь Комиссии не позднее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также в вопросах, выносимых на рассмотрение.

19. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо аттестуемых гражданских служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до очередного заседания сообщить об этом секретарю Комиссии.

III. Проведение аттестации

20. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии.

В случае неявки гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

а) болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;

б) командировка аттестуемого гражданского служащего;

в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;

г) иные случаи отсутствия аттестуемого гражданского служащего, которые Комиссия может признать уважительными.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

21. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

IV. Решения по результатам аттестации

22. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

23. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

24. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего (приложение № 3).

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

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

25. Материалы аттестации представляются кадровой службой представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

26. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам кадровой службой подготавливается и направляется представителю нанимателя проект приказа о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

27. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

28. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГРАФИК
проведения аттестации государственных гражданских служащих
Минимущества КБР в 20 ____ году

_____ (наименование подразделения)

№ п/п	ФИО	Замещаемая должность	Дата, место и время проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию отзыва (представляется не позднее чем за две недели до аттестации)	Ответственные за подготовку и представление отзывов (должность, фамилия и инициалы руководителя подразделения)	Отметка об ознакомлении
Всего:						

Отзыв

об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестуемый период

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

4. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие _____

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (излагается в свободной форме) _____

(наименование должности
непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
вышестоящего руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(фамилия, инициалы
аттестуемого)

(подпись)

(дата ознакомления)

Информирован о праве представить в Комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

**Аттестационный лист
государственного гражданского служащего
Минимущества КБР**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

_____ (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

_____ или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент
проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной
гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы _____

_____ (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы
на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и
рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной
должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при
условии получения дополнительного профессионального образования; не
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной)
комиссии

Количество голосов за _____ против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Независимые эксперты

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

« _____ » _____ 20 _____ года

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного
гражданского служащего, дата)

(место для печати
государственного органа)