Зарегистрировано в Минюсте ЧР 17 февраля 2014 г. N 1871

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ**

**И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

**от 15 января 2014 г. N 04-08/1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ**

**И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПО ВОПРОСАМ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ**

**СЛУЖАЩИХ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В МИНИСТЕРСТВЕ СТРОИТЕЛЬСТВА,**

**АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par36) работы аттестационной комиссии Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики по вопросам аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

О.И.МАРКОВ

Утвержден

приказом

Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства

Чувашской Республики

от 15.01.2014 N 04-08/1

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,**

**АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ВОПРОСАМ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В МИНИСТЕРСТВЕ**

**СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО**

**ХОЗЯЙСТВА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Аттестационная комиссия Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики по вопросам аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Комиссия), образуется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, за исключением государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется решениями Кабинета Министров Чувашской Республики.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 (далее - Положение о проведении аттестации), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. N 11 "О государственной гражданской службе Чувашской Республики", иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Порядком.

3. Комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство).

В состав Комиссии входят уполномоченные министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Министерстве (далее - гражданские служащие), в том числе из отдела правового, кадрового обеспечения и мобилизационной работы (далее - отдел кадров) и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба), представитель государственного органа Чувашской Республики по управлению государственной службой, представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые государственным органом Чувашской Республики по управлению государственной службой по запросу министра в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов, а также представители общественного совета при Министерстве, кандидатуры которых представляются этим советом по запросу министра. Общее число представителей общественного совета при Министерстве и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии

Состав Комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, 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 конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. Председателем Комиссии является заместитель министра.

В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарем Комиссии является гражданский служащий из числа гражданских служащих отдела кадров. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии.

6. Аттестация гражданских служащих проводится Комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих, который ежегодно разрабатывается отделом кадров и утверждается министром.

Не менее чем за месяц до начала аттестации секретарь Комиссии обязан довести до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего график проведения аттестации гражданских служащих.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется предусмотренный пунктом 12 Положения о проведении аттестации отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее также - отзыв).

К отзыву 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.

Не менее чем за неделю до начала аттестации отдел кадров должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

В Комиссию представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

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

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. 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 Комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается Комиссией на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (Министерством) 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.

9. 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.

10. 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 Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Секретарь Комиссии обязан ознакомить гражданского служащего с аттестационным листом под расписку не позднее пяти дней после проведения аттестации.

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

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

Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.