



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 10 июня 2021 года № 72

г. Саратов

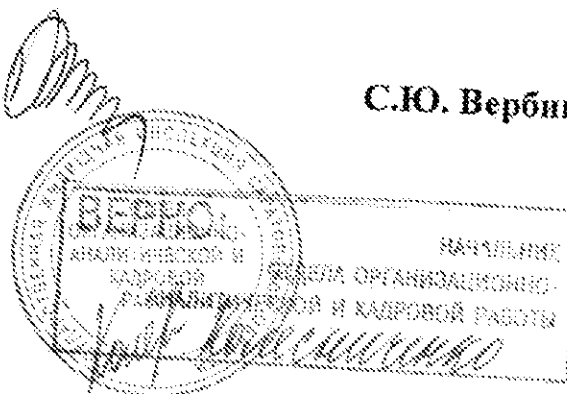
**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии
Государственной жилищной инспекции Саратовской области**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и постановлением Губернатора Саратовской области от 25 мая 2005 года № 150 «О создании аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Саратовской области» приказываю:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Государственной жилищной инспекции Саратовской области согласно приложению.
2. Приказ Государственной жилищной инспекции Саратовской области от 18 июля 2005 года № 26 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Государственной жилищной инспекции Саратовской области» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

С.Ю. Вербин



Порядок работы аттестационной комиссии
Государственной жилищной инспекции Саратовской области

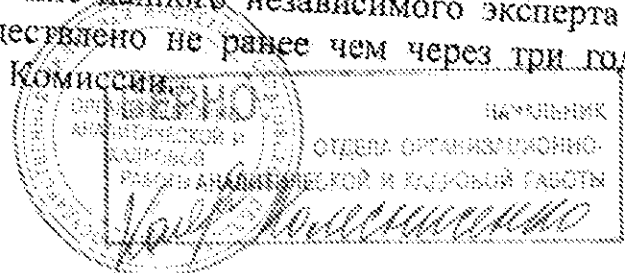
1. Настоящий Порядок определяет деятельность аттестационной комиссии Государственной жилищной инспекции Саратовской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Порядком.

3. Комиссия формируется для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Саратовской области (далее - гражданские служащие), представителем нанимателя которых начальник Государственной жилищной инспекции Саратовской области, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области (далее - начальник инспекции).

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы, отбираемые и приглашаемые управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области по письменному запросу начальника инспекции, направленному без указания персональных данных независимых экспертов в порядке, установленном постановлением Правительства области, не позднее чем за семь рабочих дней до планируемой даты заседания Комиссии. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Общий срок пребывания независимого эксперта в Комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав Комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в Комиссии.



Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются начальником инспекции.

Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии, отстраняется от исполнения своих обязанностей на время рассмотрения вопроса, в котором принимается решение в отношении лица, с которым связана личная заинтересованность члена Комиссии.

Все принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.1. Лицо, ответственное за кадровую работу в Государственной жилищной инспекции Саратовской области, готовит проект приказа Государственной жилищной инспекции Саратовской области о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

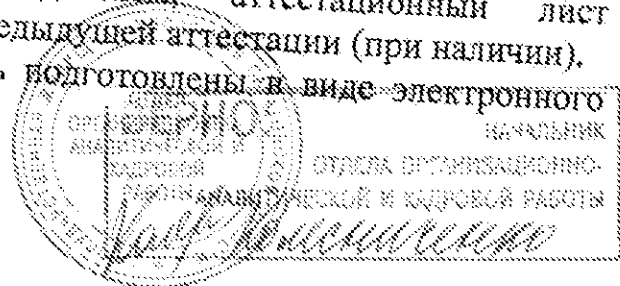
5. График проведения аттестации ежегодно утверждается начальником инспекции и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

- а) наименование структурного подразделения, в котором работает гражданский служащий, подлежащий аттестации;
- 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.

6. 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем, аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.



7. Лицо, ответственное за кадровую работу в Государственной жилищной инспекции Саратовской области, не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную 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.

7.1. Лицом, ответственным за кадровую работу в Государственной жилищной инспекции Саратовской области, готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

7.2. Рекомендуемый порядок работы Комиссии включает:

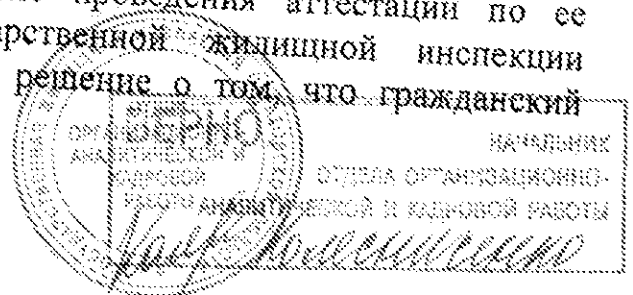
- 1) рассмотрение представленных документов;
- 2) заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- 3) обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего;
- 4) принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

7.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной в выписке, указанной в пункте 7.1 настоящего Порядка, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

8. Материалы аттестации гражданских служащих представляются начальнику инспекции не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Государственной жилищной инспекции Саратовской области или принимается решение о том, что гражданский служащий:



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

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

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

10. Квалификационный экзамен проводится по решению начальника инспекции, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего.

11. В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

12. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего лицом, ответственным за кадровую работу в Государственной жилищной инспекции Саратовской области, не позднее чем за месяц до его проведения.

13. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

14. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

15. Результаты квалификационного экзамена направляются начальнику инспекции не позднее чем через семь дней после его проведения.

16. На основании результатов квалификационного экзамена начальник инспекции принимает решение о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, в порядке, установленном Законом Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области».



Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной комиссии
Государственной жилищной инспекции
Саратовской области

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№ _____

О проведении аттестации государственных гражданских служащих
Государственной жилищной инспекции Саратовской области

В соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и на основании постановления Губернатора Саратовской области от 25 мая 2005 года № 150 «О создании аттестационной комиссии государственных гражданских служащих Саратовской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Саратовской области» приказываю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Саратовской области (далее – гражданские служащие), включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Саратовской области (далее – список и график).

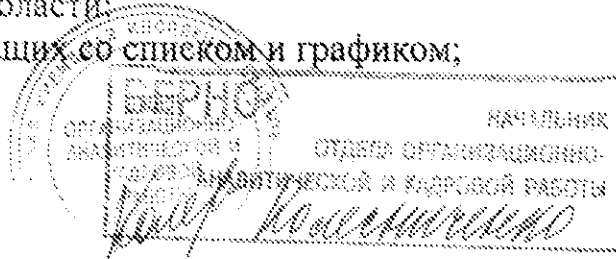
2. Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих:

(тестирование, собеседование)

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Лицу, ответственному за кадровую работу в Государственной жилищной инспекции Саратовской области:

ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;



ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

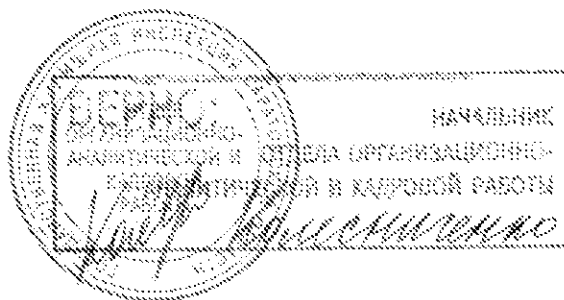
обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

Начальник инспекции

.....
(подпись)

.....
(фамилия, инициалы).



Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной комиссии
Государственной жилищной инспекции
Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

.....
(наименование должности лица,
утверждающего документ)

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

« ____ » 20__ года

Отзыв

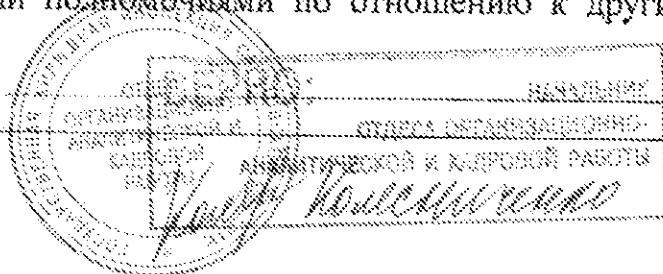
**об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим Саратовской области должностных
обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Число, месяц, год рождения
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Саратовской области (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Саратовской области (далее – гражданский служащий) принимал участие, и сведения о выполненных гражданским служащим поручениях, подготовленных им проектах документов за отчетный период (в количественных показателях)

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим)



7. Рекомендуемая оценка*:

- Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
- Соответствует замещаемой должности гражданской службы
- Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования
- Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного руководителя

аттестуемого гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

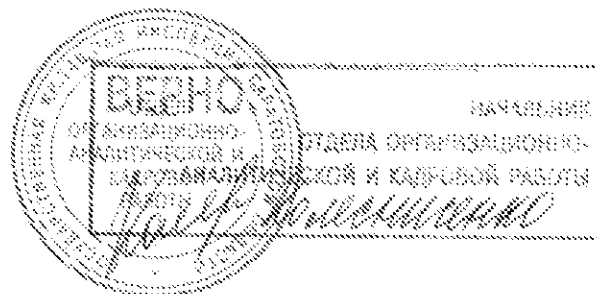
(должность аттестуемого

гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года



* Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4-6 настоящего отзыва.

Приложение № 3
к Порядку работы аттестационной комиссии
Государственной жилищной инспекции
Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

.....
(наименование должности лица,
утверждающего документ)
..... (подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » 20__ года

Отзыв

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
гражданского служащего Саратовской области и о возможности
присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Число, месяц, год рождения

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы
Саратовской области (далее – гражданская служба) и дата назначения на эту
должность

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых государственный гражданский служащий Саратовской области
(далее – гражданский служащий) принимал участие

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения
гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения
запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств,
установленных законодательством Российской Федерации о гражданской
службе и о противодействии коррупции

6. Сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном
уровне) гражданского служащего Саратовской области:

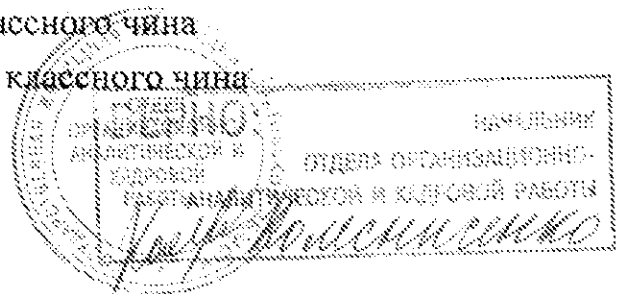
Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1	2	3	4	5
Профессиональные знания: Основных путей социально- экономического развития общества (в области специализации)					

.....
НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА ПЕРСОНАЛЬНО-
КАДРОВОЙ РАБОТЫ
.....

Федерального и областного законодательства (применительно к должностному регламенту)					
Федерального и областного законодательства (по государственной гражданской службе)					
теории управления персоналом*					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовать эффективную работу подчиненных*					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работоспособность					
целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					
выдержанность					
рациональное восприятие критики					
справедливость					
личная примерность в работе					
поддержание внешнего вида					
стремление к самосовершенствованию					

7. Рекомендуемая оценка**:

- Рекомендовать для присвоения классного чина
- Не рекомендовать для присвоения классного чина



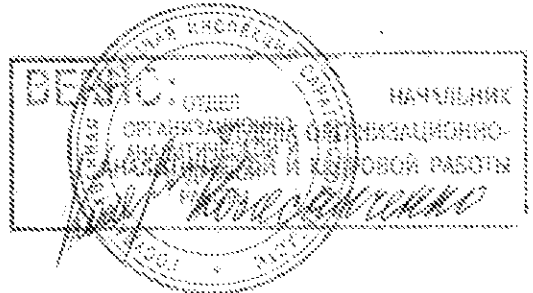
Комментарии непосредственного руководителя (при наличии).....

.....

.....
(должность непосредственного руководителя)
.....
гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

.....
(должность)
.....
гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года



* Оценивается в отношении гражданских служащих, имеющих подчиненных.
** Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4-6 настоящего отзыва.