



№ 525

**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

«24» 12 2018г.

О порядке проведения аттестации и  
о порядке сдачи квалификационного экзамена  
государственными гражданскими служащими  
Государственной жилищной инспекции  
Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указом Президента Республики Татарстан от 29.12.2005 № УП-568 «О порядке присвоения классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан государственным гражданским служащим Республики Татарстан», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Инспекции (приложение № 1);

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Инспекции (приложение № 2).

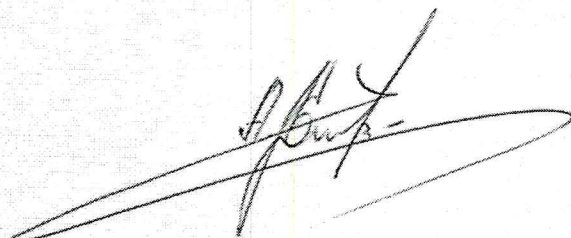
3. Возложить на отдел кадров (И.Н. Никитина) обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Р.Н.Галимова) предусмотреть выделение средств и обеспечить финансирование расходов, связанных с аттестацией и проведением квалификационных экзаменов, оплатой труда независимых экспертов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными договорами на оказание экспертных услуг.

5. Признать утратившими силу приказ от 17.02.2014 № 24 «О порядке проведения аттестации и о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



С.А. Крайнов

Приложение №1  
к приказу Государственной  
жилищной инспекции  
Республики Татарстан  
от «24» 12 2018 г.  
№ 525

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИНСПЕКЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 г. № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Инспекция).

1.3. Аттестация гражданских служащих Инспекции проводится аттестационной комиссией в целях определения соответствия гражданских служащих Инспекции замещаемым должностям гражданской службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

В Инспекции создается аттестационная комиссия.

1.4. Аттестационная комиссия Инспекции проводит:  
аттестацию сотрудников структурных подразделений Инспекции.  
квалификационный экзамен при рассмотрении вопроса присвоения классов чинов сотрудникам структурных подразделений Инспекции.

1.5. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в замещаемой должности гражданской службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам, 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;
- 5) замещающие должности гражданской службы категории «руководители» и

«помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

б) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

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

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

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

2) по решению начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (лица, его замещающего) (далее – Начальник Инспекции) после принятия в установленном порядке решения:

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

1.8. Аттестация гражданских служащих проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия) на основании приказа Начальника Инспекции.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Организация проведения аттестации возлагается на отдел кадров Инспекции.

2.2. Отдел кадров:

1) ежегодно до 25 декабря подготавливает приказ Начальника Инспекции о проведении аттестации, которым утверждается график проведения аттестации (приложение № 1 к настоящему Положению), включающий:

- а) наименование структурных подразделений Инспекции;
- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дату, время и место проведения аттестации;
- г) дату представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление соответствующих начальников структурных подразделений Инспекции;

2) не менее чем за месяц до проведения аттестации:

а) доводит до сведения каждого подлежащего аттестации гражданского служащего приказ о проведении аттестации;

б) доводит до сведения непосредственного руководителя подлежащего аттестации гражданского служащего о необходимости представления в Комиссию отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) (приложение № 2 к настоящему Положению);

в) направляет в Комиссию копию приказа Начальника Инспекции о проведении аттестации;

3) доводит до сведения подлежащего аттестации гражданского служащего не менее чем за неделю до начала аттестации представленный в Комиссию отзыв.

2.3. Отзыв:

1) на гражданского служащего, замещающего должность категории «обеспечивающие специалисты» и «специалисты», подписывает непосредственный

руководитель, утверждает курирующий заместитель начальника Инспекции либо лицо, его замещающее;

2) на гражданского служащего, замещающего должность категории «руководители» ведущей группы должностей, подписывает курирующий заместитель Начальника Инспекции, утверждает Начальник Инспекции, либо лицо его замещающее;

3) на гражданского служащего, замещающего должность категории «руководители» главной группы должностей, подписывает Начальник Инспекции либо лицо, его замещающее.

2.4. Отказ в утверждении отзыва на аттестуемого гражданского служащего курирующим заместителем, Начальником Инспекции не допускается.

2.5. Отзыв на гражданского служащего должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданского служащего;

2) замещаемую должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.6. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - материалы) (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.7. Непосредственный руководитель подлежащего аттестации гражданского служащего не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет в Комиссию отзыв и материалы на гражданского служащего.

Копия отзыва и материалов остается у непосредственного руководителя гражданского служащего для доклада на заседании Комиссии.

2.8. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление (приложение № 4 к настоящему Положению) о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (приложение № 5 к настоящему Положению).

### 3. Проведение аттестации

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

3.2. 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.

3.3. Уважительными причинами являются:

1) болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи,

подтвержденная соответствующим медицинским документом;

- 2) служебная командировка аттестуемого гражданского служащего;
- 3) ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;
- 4) иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

3.4. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии или аттестуемого гражданского служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

3.5. Комиссия:

- 1) рассматривает представленные отзывы и материалы;
- 2) заслушивает доклад непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, а в случае отсутствия непосредственного руководителя отзывы и материалы на аттестуемого гражданского служащего представляет секретарь Комиссии;
- 3) заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности.

3.6. В случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период Комиссия после рассмотрения представленных дополнительных сведений вправе перенести аттестацию гражданского служащего на следующее заседание Комиссии.

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

3.8. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения:

- 1) соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;
- 2) участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;
- 3) сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.9. При оценке профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего также должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также организаторские оценки профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, степень соответствия гражданского служащего предъявляемым требованиям.

#### 4. Порядок принятия решений Комиссией по результатам аттестации

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

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.

4.4. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.5. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.6. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Примерная форма протокола приведена в приложение № 7 к настоящему Положению.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.7. Отдел кадров не позднее чем через пять дней после получения из Комиссии материалов аттестации гражданского служащего представляет полученные материалы Начальнику Инспекции (лицу, его замещающему).

4.8. В случаях принятия Комиссией решения, указанного в подпунктах 3 или 4 пункта 4.1 настоящего Положения, отдел кадров в течение одного месяца после проведения аттестации подготавливает и направляет Начальник Инспекции (лицу, его замещающему) проект приказа о том, что гражданский служащий:

- 1) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 2) понижается в должности гражданской службы.

4.9. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы Начальник Инспекции (лицо, его замещающее) вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской

службе.

4.10. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы или увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

## 5. Состав и порядок работы Комиссии

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

5.2. В состав Комиссии включаются заместители начальника Инспекции, руководители отдела кадров, правового управления, представитель Департамента государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, 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. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

5.4. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого гражданского служащего, он обязан незамедлительно сообщить об этом Начальнику Инспекции.

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

5.6. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

5.7. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

5.8. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.9. Непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего, являющийся членом Комиссии, на период принятия Комиссией решения по указанному гражданскому служащему обязан покинуть заседание Комиссии.

5.10. При равенстве голосов членов Комиссии в случае принятия решения в соответствии с подпунктами 2 или 3 пункта 4.1 гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

5.11. Председатель Комиссии:

1) возглавляет Комиссию;

2) проводит заседание Комиссии.

5.12. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.13. Секретарь Комиссии:

1) докладывает за неделю до заседания Комиссии председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

2) оповещает не позднее чем за пять дней до заседания Комиссии членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение Комиссии;

3) сообщает до начала заседания Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии или аттестуемого гражданского служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

4) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

5) сообщает аттестованному гражданскому служащему после подведения итогов голосования членов Комиссии результаты аттестации.

5.14. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист гражданского служащего подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Приложение №1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
государственных  
гражданских служащих  
Инспекции

**График  
проведения аттестации  
государственных гражданских служащих  
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан**

N п/п	Ф.И.О.	Должность ( дата назначения на должность)	Представление в отдел кадров Государственной жилищной инспекции РТ отзыва об исполнении государственным служащим должностных обязанностей		Дата проведения аттестации	Подпись об ознакомлени и, число
			Срок представления	Ответственный за представление отзыва		
1.						
2.						
3.						
4.						

Приложение №2  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
государственных  
гражданских служащих  
Инспекции

**ОТЗЫВ**

об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим  
должностных обязанностей

1. Фамилия, имя, отчество

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

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

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(должность непосредственного руководителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

С отзывом ознакомлен\*:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись, фамилия, инициалы гражданского служащего)

**Примечание.**

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

\* В случае отказа аттестуемого сотрудника от подписи начальником (руководителем), подписавшим отзыв, производится запись "От подписи отзыва о профессиональной служебной деятельности отказался", которая удостоверяется подписью еще одного сотрудника.

**Приложение №3**  
к Положению о порядке проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих Инспекции

**УЧЕТ СВЕДЕНИЙ**

о выполненных

(фамилия, имя отчество гражданского служащего)

поручениях и подготовленных им проектов документов

за период с "\_\_\_" \_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_ г.

№ п/п	Наименования поручений и подготовленных гражданским служащим проектов документов (*) (проект нормативного, ведомственного правового акта, инструкция, положение, правила, заключение, справка, обзор, доклад, предложение, протокол, выставка, конференция, встреча, и т.п.)	Степень участия гражданского служащего в выполнении поручений, в подготовке проектов документов (**) (исполнил самостоятельно, оказал методическую помощь, участвовал в обсуждении, внес существенные дополнения, изменения, принял решение и т.д.)	Качество выполненных гражданским служащим поручений, подготовленных им проектов документов (***) (без недостатков, с незначительными недостатками, со значительными недостатками, не смог выполнить и т.д.)
1.	2.	3.	4.

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_ г.

\* Приведен примерный перечень проектов документов, поручений; при заполнении указывается конкретное наименование акта, мероприятия.  
 \*\* Например, исполнил самостоятельно, оказал методическую помощь, участвовал в обсуждении, внес существенные дополнения, изменения, принял решение и т.д.  
 \*\*\* Без недостатков, с незначительными недостатками, со значительными недостатками, не смог выполнить и т.д.

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих Инспекции

Председателю аттестационной комиссии  
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности

в структурном подразделении, ф.и.о.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ \***

о несогласии с представленным отзывом  
непосредственного руководителя

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною  
должностных обязанностей по замещаемой должности

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения аттестации)

отдела \_\_\_\_\_

(наименование)

за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ К настоящему заявлению прилагаю: \*\*

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Оформляется в рукописном виде.

\*\* Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение № 5  
к Положению о порядке проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих Инспекции

Председателю аттестационной комиссии  
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности

\_\_\_\_\_ в структурном подразделении, ф.и.о.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА \*  
на отзыв непосредственного руководителя

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною  
должностных обязанностей по замещаемой должности

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения аттестации)

отдела \_\_\_\_\_

(наименование)

за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:

К настоящей пояснительной записке прилагаю:\*\*

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Оформляется в рукописном виде.

\*\* Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение № 7  
к Положению о порядке проведения  
аттестации государственных  
гражданских служащих Инспекции

ПРОТОКОЛ №\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

Председатель Комиссии - \_\_\_\_\_  
(должность) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_  
(должность) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) (инициалы, фамилия)

Независимые эксперты:

\_\_\_\_\_ (должность) (инициалы, фамилия)

Представитель  
Общественного совета \_\_\_\_\_  
(должность) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной  
комиссии - \_\_\_\_\_  
(должность) (инициалы, фамилия)

Список лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) (инициалы, фамилия)

Дата проведения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Повестка: \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника	Решение аттестационной комиссии и результаты голосования

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель  
Председателя Комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Представитель Департамента  
государственной службы и кадров  
при Президенте Республики  
Татарстан

\_\_\_\_\_

Независимый эксперт  
Представитель  
Общественного совета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Особое мнение члена  
(членов) комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение №2  
к приказу Государственной  
жилищной инспекции  
Республики Татарстан  
от «24» 12 2018 г.  
№ 525

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНСПЕКЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 г. № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указом Президента Республики Татарстан от 29 декабря 2005 г. № УП-568 «О порядке присвоения классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан государственным гражданским служащим Республики Татарстан».

1.2. Положение определяет порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Инспекция).

1.3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией Инспекции в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих Инспекции.

1.4. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих:

а) должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы;

б) должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются решением Кабинета Министров Республики Татарстан.

1.5. Квалификационный экзамен в Инспекции проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не

имеющему классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

3) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

1.6. Квалификационный экзамен проводится по решению начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (лица, его замещающего) (далее – Начальник) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

1.7. Внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе гражданского служащего, но не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления на имя Начальника Инспекции (лица, его замещающего) о присвоении классного чина (приложение № 1 к Положению).

1.8. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 1.5 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

1.9. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия) на основании приказа Начальника Инспекции.

## 2. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Организация проведения квалификационного экзамена возлагается на отдел кадров Инспекции.

2.2. Отдел кадров:

1) подготавливает проект приказа начальника Инспекции о проведении квалификационного экзамена, которым утверждается:

а) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

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

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, включая письменный отзыв непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв) (приложение № 2 к настоящему Положению);

2) доводит до сведения непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, о необходимости представления в Комиссию отзыва;

3) не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена:

а) доводит до сведения гражданского служащего распоряжение о проведении квалификационного экзамена;

б) направляет в Комиссию копию приказа Начальника Инспекции о проведении квалификационного экзамена и письменное заявление гражданского служащего о присвоении первого или очередного классного чина (в случае подачи гражданским служащим заявления, указанного в пункте 1.7 настоящего Положения);

4) не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, с представленным в Комиссию отзывом.

2.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в Комиссию отзыв на гражданского служащего.

Копия отзыва остается у непосредственного руководителя гражданского служащего для представления на квалификационном экзамене.

2.4. Гражданский служащий, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, вправе представить в Комиссию свое заявление о своем несогласии с отзывом (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.5. До проведения квалификационного экзамена не допускается гражданский служащий:

1) имеющий дисциплинарное взыскание;

2) в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

### 3. Проведение квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание Комиссии гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

3.2. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии или гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

3.3. Отзыв на гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, на заседании Комиссии представляет его непосредственный руководитель.

3.4. В случае неявки на заседание Комиссии непосредственного руководителя гражданского служащего отзыв на гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, представляет секретарь Комиссии.

3.5. Комиссия:

- 1) рассматривает представленный отзыв;
- 2) заслушивает сообщение гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, о его профессиональной служебной деятельности.

3.6. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих.

3.7. При проведении квалификационного экзамена допускается:

- 1) индивидуальное собеседование;
- 2) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

3.8. При проведении квалификационного экзамена применение всех процедур, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения, не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения определяется Комиссией.

К гражданским служащим, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, относящимся к одной категории и (или) группе должностей гражданской службы, применяются одинаковые экзаменационные процедуры и критерии оценки их профессионального уровня.

#### 4. Порядок принятия решений Комиссией по результатам квалификационного экзамена

4.1. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- 2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

4.2. Результат квалификационного экзамена сообщается гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111.

4.4. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

4.5. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв хранится в личном деле гражданского служащего.

4.6. Отдел кадров не позднее чем через семь дней после проведения квалификационного экзамена направляет результаты квалификационного экзамена Начальнику Инспекции (лицу, его замещающему), в том числе проект приказа

Начальника Инспекции о присвоении классного чина гражданскому служащему либо проект представления о присвоении классного чина гражданскому служащему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.7. Начальник Инспекции (лицо, его замещающее) издает приказ о присвоении классного чина гражданскому служащему либо направляет представление о присвоении классного чина гражданскому служащему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.8. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку гражданского служащего.

4.9. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может обратиться с инициативой (письменным заявлением) на имя Начальника Инспекции (лица, его замещающего) о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

В отношении гражданского служащего, не сдавшего квалификационный экзамен, также оформляется экзаменационный лист, который хранится в личном деле.

4.10. В случае отказа гражданского служащего от подписи в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем Комиссии.

4.11. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен, он обязан незамедлительно сообщить об этом Начальнику Инспекции.

5.3. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

5.4. На период сдачи квалификационного экзамена гражданским служащим, являющимся членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

5.5. Решение Комиссии выносится в отсутствие гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.6. При равенстве голосов членов Комиссии гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

5.7. Председатель Комиссии:

- 1) возглавляет Комиссию;
- 2) проводит заседание Комиссии.

5.8. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет

заместитель председателя Комиссии.

5.9. Секретарь Комиссии:

- 1) не позднее чем за три дня до заседания Комиссии:
  - а) докладывает председателю Комиссии о документах, поступивших в Комиссию, и подготавливает их к работе Комиссии;
  - б) оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и документах, поступивших в Комиссию;
- 2) сообщает до начала заседания Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии или гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;
- 3) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;
- 4) сообщает гражданскому служащему результат квалификационного экзамена после подведения итогов голосования членами Комиссии;
- 5) передает в течение трех дней после проведения квалификационного экзамена результаты квалификационного экзамена в отдел кадров.

5.10. Протокол заседания Комиссии и экзаменационный лист гражданского служащего подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

## 6. Присвоение классных чинов государственным гражданским служащим без проведения квалификационного экзамена

6.1. Присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена государственному гражданскому служащему Инспекции не допускается в случае:

- 1) наличия дисциплинарного взыскания;
- 2) проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела в отношении него.

6.2. Начальник Инспекции (лицо, его замещающее) издает приказ о присвоении классного чина гражданскому служащему, либо направляет представление о присвоении классного чина гражданскому служащему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе.

6.3. Оригинал представления подшивается в личное дело государственного гражданского служащего.

6.4. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку гражданского служащего, в личное дело — выписка из приказа Начальника Инспекции о присвоении ему классного чина.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
государственных гражданских служащих  
Инспекции

Начальнику Государственной жилищной инспекции  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(наименование классного чина, если  
имеется,

\_\_\_\_\_

наименование замещаемой должности

\_\_\_\_\_

в структурном подразделении, ф.и.о.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ \***

Прошу Вас в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" провести квалификационный экзамен и присвоить мне первый (очередной) классный чин государственной гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Приложение № 2  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
государственных гражданских служащих  
Инспекции

ОТЗЫВ

непосредственного руководителя об уровне знаний,  
навыков и умения (профессиональном уровне)  
гражданского служащего и о возможности  
присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Перечень основных вопросов (документов) в решении (разработке) которых гражданский служащий принял участие \_\_\_\_\_
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,

\_\_\_\_\_ (рекомендация о возможности присвоения или отказа в присвоении классного чина)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (рекомендация о возможности присвоения или отказа в присвоении классного чина)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
государственных гражданских служащих  
Инспекции

Председателю аттестационной комиссии  
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности

\_\_\_\_\_ в структурном подразделении, ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ \*

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения  
квалификационного экзамена)

отдела \_\_\_\_\_

(наименование)

с представленным в Комиссию представлением о возможности присвоения мне  
классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (наименование классного чина)

не согласен по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Оформляется в рукописном виде.