



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАДА МІНІСТРІВ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ВЕЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ІНСПЕКЦІЯ З ЖИТЛОВОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ

ИНСПЕКЦИЯ ПО
ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНЪ
МЕСКЕН НЕЗАРИТИ
ИНСПЕКЦИЯСЫ

П Р И К А З

«22» октябрь 2020 г.

г. Симферополь

№ 145

О внесении изменений в приказ
Инспекции от 04.05.2017 № 36 «Об
утверждении Положения о порядке
работы аттестационной комиссии
Инспекции по жилищному надзору
Республики Крым и ее состава»

С целью выполнения п. 2.1. плана мероприятий по развитию государственной гражданской службы в Республике Крым на 2019-2021 годы, утвержденного Распоряжением Совета министров Республики Крым от 27.11.2019 № 1504-р в соответствии со статьями 12, 48, 49 Федерального закона от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ВНЕСТИ изменения в приказ Инспекции от 04.05.2017 № 36 «Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии Инспекции по жилищному надзору Республики Крым», изложив в новой редакции:

1.1. приложение № 1 «Положение о порядке работы аттестационной комиссии Инспекции по жилищному надзору Республики Крым» (прилагается).

1.2. приложение № 2 «Состав аттестационной комиссии Инспекции по жилищному надзору Республики Крым» (прилагается).

2. Отделу кадровой, правовой работы и противодействия коррупции организовать деятельность комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу Приказ от 08.11.2018 № 143 «О внесении изменений в приказ Инспекции по жилищному надзору Республики Крым от 04 мая 2017 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии Инспекции по жилищному надзору Республики и ее состава».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Э.В. Акулова

Приложение № 1 к приказу
Инспекции по жилищному надзору
Республики Крым от 04.05.2017 № 36
(в редакции Приказа
от «22» октября 2020 № 145)

Положение
о порядке работы аттестационной комиссии
Инспекции по жилищному надзору Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Инспекции по жилищному надзору Республики Крым (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих Инспекции по жилищному надзору Республики Крым (далее – Инспекция) в целях определения соответствия государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) замещаемой должности государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.4. В состав Комиссии включаются руководитель и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела кадровой, правовой работы и противодействия коррупции и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель уполномоченного органа по осуществлению функций по управлению гражданской службой Республики Крым, 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, а также представители общественного совета при Инспекции. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от

общего числа членов Комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при Инспекции для включения в состав Комиссии представляются этим советом по запросу руководителя Инспекции.

В случае замены одного или нескольких членов комиссии в акте о проведении заседания комиссии указывается причина, по которой произошла замена.

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. Представитель нанимателя устно предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

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

1.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные поручения.

Секретарь Комиссии принимает документы, необходимые для проведения аттестации, оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, ведет протокол заседания Комиссии.

Присутствующие члены комиссии, в том числе представители независимых экспертов - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

1.7. Протокол заседания Комиссии подписывают все присутствующие члены Комиссии.

II. Порядок проведения аттестации

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной гражданской службы Республики Крым, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в Инспекции, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

2.2. 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; (за исключением гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации);

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

2.3. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года.

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

Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

2.4. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться в соответствии с подпунктом. 2.4.1 либо подпунктом. 2.4.2 пункта 2.4. Настоящего Положения:

2.4.1. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Инициатива о проведении указанной в настоящем пункте Положения внеочередной аттестации может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия

одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт государственного органа о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в кадровую службу в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

2.4.2. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по решению руководителя Инспекции или уполномоченного им лица, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

2.5. 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.6. Преимущественное право на замещение должности гражданской службы предоставляется гражданскому служащему, который имеет более высокую квалификацию, специальность, направление подготовки, соответствующие области и виду его профессиональной служебной деятельности, большую продолжительность стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и более высокие результаты профессиональной служебной деятельности.

2.7. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел кадровой, правовой работы и противодействия коррупции Инспекции по жилищному надзору Республики Крым (далее – кадровая служба).

2.8. Кадровой службой 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 взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию. Выписка из личного дела служащего (при наличии) прилагается к материалам аттестации в свободной форме.

2.9. Кадровая служба готовит проект приказа о проведении аттестации для Начальника Инспекции, составленный по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, в который подлежат включению положения:

1. о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
2. об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего.

График проведения аттестации составляется кадровой службой с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

3. о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

4. о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

5. об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации.

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;

6. о подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

- а) отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;
- б) аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

7. об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии. Информирование кадровая служба производит в свободной форме удобной для сторон в срок не позднее чем за 3 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

8. при необходимости по решению Начальника Инспекции о создании нескольких аттестационных комиссий указать наименование и количество комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

2.10 Решение руководителя Инспекции о проведении аттестации гражданских служащих оформляется соответствующим приказом, содержащим положения из разработанного кадровой службой проекта приказа.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем Инспекции и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения государственного органа, в котором проводится аттестация;
- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений государственного органа.

2.13. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно приложению № 2 к Положению.

С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.14. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.13. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- 1. фамилия, имя, отчество;
- 2. число, месяц, год рождения;
- 3. замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых 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. информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим).

7. рекомендуемая оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.15. 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 также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

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

Кадровая служба устно лично приглашает аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

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

2.17. К участию в аттестации приглашается непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если не один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

2.18. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) 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.

2.19. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в пункте 2.8. настоящего Положения, 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.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим 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, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

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

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

2.21. 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 (далее аттестуемый член Комиссии), его членство в этой комиссии приостанавливается путем отстранения от участия в голосовании по своей кандидатуре или по решению Начальника Инспекции аттестуемый член Комиссии освобождается от членства в комиссии на срок проведения его аттестации. Во втором случае соответственно на срок проведения аттестации Начальник Инспекции производит замену аттестуемого члена Комиссии с указанием причины и должна быть утверждена новая кандидатура путем издания Приказа о персональном составе Комиссии.

2.22. 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 (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая

гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

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

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.23. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, форма которого утверждена Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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 аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.25. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Инспекции не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.26. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Инспекции или принимается решение руководителя Инспекции 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.

2.27. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Инспекции 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии Инспекции
по жилищному надзору Республики
Крым утвержденного Приказом
от 04.05.2017 № 36
(в редакции Приказа
от «22» октября 2020 № 745)

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
Инспекции по жилищному надзору Республики Крым

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N _____

**О проведении аттестации
государственных гражданских служащих Российской Федерации
Инспекции по жилищному надзору Республики Крым**

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 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", приказываю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Инспекции по жилищному надзору Республики Крым (далее – Инспекция), включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих Инспекции (далее - список и график).

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе (можно утвердить отдельным приложением к Приказу)

Фамилия, инициалы	- должность
	(председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы	- должность
	(заместитель председателя аттестационной комиссии)

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в Инспекции графиком.

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих:

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. Подразделению по вопросам государственной службы и кадров:

- 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.

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению о порядке работы
аттестационной комиссии
Инспекции по жилищному
надзору Республики Крым
утвержденного Приказом
от 04.05.2017 № 36
(в редакции приказа
от 28.05.2020 № 145)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" " _____ 20__ г

ОТЗЫВ

**об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим Инспекции по Республики Крым
должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту службу: _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Инспекции по жилищному надзору Республики Крым (далее – гражданский служащий) принимал участие
 - организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих государственного органа Республики Крым;
 - организация и проведение квалификационных экзаменов;
 - организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в государственном органе Республики Крым и по формированию кадрового резерва;
 - ведение реестра гражданских служащих государственного

органа Республики Крым;

– оформление приказов о направлении гражданских служащих государственного органа Республики Крым в служебные командировки в пределах Российской Федерации;

– оформление приказов о предоставлении ежегодных отпусков гражданским служащим государственного органа Республики Крым.

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 противодействия 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 <*>¹
- ☐ 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)

И.О. Фамилия
_____ (инициалы, фамилия)

" " _____ 20__ г.

С ОТЗЫВОМ ознакомлен:

_____ (должность аттестуемого гражданского служащего)

_____ (инициалы, фамилия)

" " _____ 20__ г.

¹ <*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 6 настоящего отзыва.