

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИН
ПАТШАЛАХАН ПУРАНМАЛЛИ
СУРТ-ЙЁР ИНСПЕКЦИЙĔ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

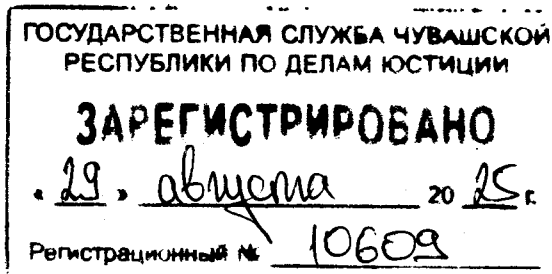
ПРИКАЗ

15.08.2025 49-09 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

15.08.2025 № 49-09
г.Чебоксары

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики



В целях реализации статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики.

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

Руководитель – главный
государственный жилищный
инспектор Чувашской Республики

В.В. Кочетков

Утверждено
приказом Государственной
жилищной инспекции
Чувашской Республики
от 15.08.20025 № 49-од

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения аттестации руководителей государственных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее соответственно - аттестация, руководитель учреждения, учреждение).

2. Аттестация проводится с целью оценки уровня квалификации руководителей учреждений и их соответствия занимаемой должности.

3. Аттестация проводится не реже одного раза в три года.

4. Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации руководителей учреждений, находящихся в ведении Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

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

7. Состав Комиссии утверждается приказом Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее - Госжилинспекция Чувашии).

Подготовку проекта указанного приказа осуществляет Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее - Управление кадров) на основании соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики в сфере кадровой работы (далее - соглашение).

В состав Комиссии входят руководитель Госжилинспекции Чувашии (далее - руководитель), заместители руководителя Госжилинспекции Чувашии, представители структурных подразделений Госжилинспекции Чувашии, и уполномоченные руководителем государственные гражданские служащие

Чувашской Республики Госжилинспекции Чувашии (далее - гражданский служащий), представители иных исполнительных органов Чувашской Республики (по согласованию), а также гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба) в Управлении кадров, включаемые в состав Комиссии по согласованию на основании соглашения.

В состав Комиссии также включаются независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной деятельности руководителей учреждений.

Включаемые в состав Комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются Управлением кадров по запросу руководителя.

В состав Комиссии по запросу руководителя включаются представители общественного совета при Госжилинспекции Чувашии, определяемые решением указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

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

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

9. Председатель Комиссии осуществляет руководство Комиссией, проводит ее заседания.

В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии, назначаемый из числа заместителей руководителя.

10. Секретарем Комиссии является гражданский служащий из числа гражданских служащих в Управлении кадров.

Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии.

11. Аттестация проводится Комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно разрабатывается Управлением кадров и утверждается руководителем.

График проведения аттестации доводится секретарем Комиссии до сведения каждого аттестуемого руководителя учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем учреждения должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный курирующим соответствующее учреждение заместителем руководителя (далее - отзыв).

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом руководителе учреждения:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения;

мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя учреждения, результатов его профессиональной деятельности.

В Комиссию представляется аттестационный лист руководителя учреждения с данными предыдущей аттестации.

12. Не менее чем за неделю до начала аттестации секретарь Комиссии ознакомливает аттестуемого руководителя учреждения с представленным отзывом. При этом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

III. Порядок проведения аттестации

13. Аттестация проводится в форме собеседования с приглашением аттестуемого руководителя учреждения на заседание Комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание Комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок. В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок, который составляет не более двух месяцев.

14. Комиссия рассматривает представленные документы и оценивает аттестуемого руководителя учреждения по результатам его трудовой деятельности и собеседования. При этом учитываются квалификация, опыт работы аттестуемого руководителя учреждения по занимаемой должности, его конкретное участие в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы и ее результативности.

15. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов руководитель учреждения признается соответствующим замещаемой должности.

16. По результатам аттестации руководителя учреждения Комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности.

17. Результаты аттестации сообщаются руководителям учреждений непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя учреждения, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Секретарь Комиссии ознакомливает руководителя учреждения с аттестационным листом под расписку не позднее пяти рабочих дней после

проведения аттестации.

В случае отказа руководителя учреждения от росписи в ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись в строке "Примечания", которая заверяется секретарем Комиссии.

Материалы по результатам проведенной аттестации руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии направляются руководителю для последующего принятия решения об утверждении итогов аттестации.

Выписка из протокола заседания Комиссии, аттестационный лист руководителя учреждения и отзыв на него хранятся в личном деле соответствующего руководителя учреждения.

18. В случае признания руководителя учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку проведения аттестации
руководителей государственных учреждений
Чувашской Республики, находящихся
в ведении Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики

Аттестационный лист
руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося
в ведении Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

(когда и какое учебное заведение окончил,

направленность (профиль) образования,

ученая степень, ученое звание)

4. Дата назначения на должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы и краткие ответы на них _____

7. Результаты тестирования

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестуемого, дата)