

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

30 августа 2022 г. N 563

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

На основании пункта 7 статьи 41 Закона Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. N 175-3 "О государственной службе" Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2022 г.

Премьер-министр Республики Беларусь

Р.Головченко

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Совета Министров  
Республики Беларусь  
30.08.2022 N 563

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие).

Действие настоящего Положения не распространяется на порядок проведения аттестации гражданских служащих, занимающих государственные гражданские должности (далее - гражданские должности), включенные в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, судей судов общей юрисдикции, прокурорских работников, гражданских служащих таможенных органов.

2. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия, персональный состав которой утверждается решением, приказом (распоряжением) руководителя государственного органа <\*>. Аттестационная комиссия может быть постоянно действующей либо создаваться для проведения аттестации с учетом категории гражданских служащих, подлежащих аттестации.

-----  
<\*> Под государственными органами понимаются также государственные учреждения и иные государственные организации, обеспечивающие деятельность Президента Республики Беларусь или государственных органов, работники которых в соответствии с законодательными актами, закрепляющими их правовой статус, являются гражданскими служащими.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, являющегося, как правило, одним из заместителей руководителя государственного органа, заместителя председателя, секретаря и иных членов.

В состав аттестационной комиссии входят руководители структурных подразделений, работники кадровой службы и иные должностные лица государственного органа, а также могут включаться руководящие работники вышестоящих и иных государственных органов.

Члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

При аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной

комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4. Основанием для проведения аттестации гражданских служащих является решение, приказ (распоряжение) руководителя государственного органа, которым утверждается график проведения аттестации.

График проведения аттестации утверждается ежегодно (по полугодиям).

В графике проведения аттестации указываются гражданские служащие, подлежащие аттестации (далее - аттестуемые), сроки ее проведения, должностные лица, ответственные за подготовку документов, предусмотренных в части первой пункта 6 настоящего Положения, и за представление аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

5. Решение, приказ (распоряжение) об аттестации доводится до сведения аттестуемых не позднее чем за один месяц до начала аттестации.

6. На каждого аттестуемого не позднее чем за 20 календарных дней до начала аттестации в кадровую службу представляется аттестационная характеристика за подписью руководителя структурного подразделения (руководителя государственного органа либо его заместителя). По решению руководителя государственного органа на аттестуемого могут представляться другие материалы, отражающие результаты его деятельности.

Аттестационная характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности аттестуемого, уровня его профессиональных знаний, правовой культуры, умения работать с людьми. Аттестационная характеристика может содержать рекомендации по повышению эффективности практической деятельности и уровня квалификации аттестуемого, стимулированию его профессионального роста.

Кадровая служба не позднее чем за 15 календарных дней до проведения аттестации обеспечивает ознакомление гражданского служащего с представленной на него аттестационной характеристикой.

В случае несогласия с аттестационной характеристикой гражданский служащий вправе в течение 5 календарных дней со дня ознакомления с ней представить в кадровую службу заявление на имя председателя аттестационной комиссии о своем несогласии с аттестационной характеристикой с дополнительными сведениями о своей профессиональной деятельности либо изложить причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

Кадровая служба не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого аттестационную характеристику, справку-объективку, проект аттестационного листа по форме согласно приложению и иные материалы, отражающие результаты деятельности гражданского служащего (при наличии).

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации гражданского служащего.

7. Аттестация проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.

8. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого, руководителя соответствующего структурного подразделения или иного должностного лица, ответственного за представление гражданского служащего на заседании аттестационной комиссии.

По результатам аттестации аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из следующих решений:

о соответствии занимаемой гражданской должности;

о неполном соответствии занимаемой гражданской должности и повторной аттестации;

о несоответствии занимаемой гражданской должности.

9. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов членов комиссии в случае принятия на заседании аттестационной комиссии двух вариантов решений, указанных в части второй пункта 8 настоящего Положения, решение принимается в пользу аттестуемого.

При равном количестве голосов членов комиссии в случае принятия на заседании аттестационной комиссии трех вариантов решений, указанных в части второй пункта 8 настоящего Положения, в отношении аттестуемого принимается решение о его неполном соответствии занимаемой гражданской должности и повторной аттестации.

Результаты аттестации объявляются аттестуемому непосредственно после голосования.

10. Повторная аттестация проводится в порядке, определенном настоящим Положением, не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через 18 месяцев со дня проведения аттестации.

Аттестационная комиссия по результатам повторной аттестации принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой гражданской должности;
- о несоответствии занимаемой гражданской должности.

11. Аттестационная комиссия дает аттестуемому рекомендации по повышению эффективности исполнения служебных обязанностей.

Аттестационная комиссия может рекомендовать зачислить гражданского служащего в резерв руководящих кадров или другие резервы кадров, направить его в целях дальнейшего профессионального роста на подготовку (переподготовку, повышение квалификации, стажировку).

12. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация переносится на другой срок, определяемый руководителем государственного органа, принявшим решение о проведении аттестации.

13. На заседании аттестационной комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором фиксируются результаты голосования, принятое решение и рекомендации аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

14. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист секретарем аттестационной комиссии.

Гражданский служащий должен быть ознакомлен с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая удостоверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

15. Протокол заседания аттестационной комиссии и иные материалы аттестации представляются руководителю государственного органа не позднее чем через 7 календарных дней после его проведения для ознакомления, принятия мер и организации контроля за выполнением гражданским служащим рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии гражданского служащего занимаемой должности руководителем государственного органа в течение одного месяца рассматривается вопрос о возможности дальнейшего пребывания данного гражданского служащего в занимаемой должности и принимается решение в соответствии с законодательством.

16. Аттестационная характеристика гражданского служащего и другие материалы, подготовленные к аттестации, хранятся с протоколом заседания аттестационной комиссии в деле кадровой службы в соответствии с номенклатурой дел.

Аттестационный лист и копия аттестационной характеристики гражданского служащего хранятся в его личном деле.

Приложение  
к Положению о проведении  
аттестации государственных  
гражданских служащих

Форма

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_

2. Гражданская должность, дата назначения \_\_\_\_\_

3. Стаж государственной гражданской службы <\*> \_\_\_\_\_

4. Класс (классный чин, персональное звание, дипломатический ранг, квалификационный класс) государственного гражданского служащего \_\_\_\_\_

5. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

6. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

-----

<\*> Стаж государственной гражданской службы указывается в полных годах.