

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
18 декабря 2025 г. N 736

ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

На основании части второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 23 июля 2008 г. N 424-З "О Совете Министров Республики Беларусь", а также в целях дальнейшего развития кадрового потенциала Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об аттестации работников, занимающих должности служащих (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

 постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. N 784 "О порядке аттестации руководителей и специалистов организаций";

 подпункт 1.17 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 декабря 2024 г. N 906 "Об изменении постановлений Совета Министров Республики Беларусь".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Премьер-министр Республики Беларусь

А.Турчин

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
18.12.2025 N 736

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности аттестации работников, занимающих должности служащих (далее - работники).

Действие настоящего Положения не распространяется на порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих, а также иных лиц, порядок проведения аттестации которых установлен иными актами законодательства.

2. Аттестация работников проводится в целях объективной оценки их практической деятельности и уровня профессиональной компетенции, установления соответствия занимаемой должности служащего, а также выявления потенциальных способностей и возможностей для дальнейшего профессионального и служебного роста.

3. Аттестация работника проводится не реже одного раза в три года, если иное не установлено законодательством.

4. От прохождения аттестации освобождаются:

 работники, проработавшие в занимаемой должности служащего менее одного года;

 выпускники, получившие научно-ориентированное, высшее, среднее специальное образование в дневной форме получения образования, которым место работы предоставлено путем распределения, а также трудоустроенные в счет брони и направленные на работу, - в течение первых трех лет работы;

 беременные женщины;

 работники, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности служащего, - в течение одного года после избрания по конкурсу;

 работники, находившиеся на длительном лечении (временная нетрудоспособность которых составляла более четырех месяцев подряд, не считая отпуска по беременности и родам), - в течение одного года после окончания временной нетрудоспособности;

 работники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет, - в течение одного года после выхода на работу.

5. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации. Аттестационная комиссия может быть постоянно действующей либо создаваться для проведения аттестации с учетом категории работников, подлежащих аттестации.

Аттестация руководителей организаций, назначение которых производится вышестоящими государственными органами (организациями), осуществляется аттестационными комиссиями этих органов (организаций).

По решению вышестоящих государственных органов (организаций) аттестационными комиссиями этих органов (организаций) наряду с аттестацией руководителей, указанных в части второй настоящего пункта, может осуществляться аттестация руководителей организаций, в уставных фондах которых 50 и более процентов долей (акций) находятся в собственности государства и (или) его административно-территориальных единиц, а также заместителей руководителей организаций, в том числе в уставных фондах которых 50 и более процентов долей (акций) находятся в собственности государства и (или) его административно-территориальных единиц.

Аттестация руководителей организаций, не имеющих ведомственной подчиненности, осуществляется по решению собственника имущества организации либо уполномоченного им органа (организации) в порядке, установленном локальными правовыми актами организаций.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, являющегося, как правило, одним из заместителей руководителя организации, заместителя председателя, секретаря и иных членов, имеющих равные права при принятии решений.

В состав аттестационной комиссии входят руководители структурных подразделений, работники кадровой службы (при наличии) и иные должностные лица организации, а также могут включаться должностные лица вышестоящих и иных государственных органов (организаций), представители профессиональных союзов.

В организациях может создаваться несколько аттестационных комиссий, специализация которых зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

7. Основанием для проведения аттестации работников является приказ (распоряжение) руководителя организации, а для аттестации работников из числа лиц, указанных в частях второй и третьей пункта 5 настоящего Положения, - приказ (распоряжение) руководителя вышестоящего государственного органа (организации), которыми утверждается график проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются работники, подлежащие аттестации (далее - аттестуемые), сроки ее проведения, должностные лица, ответственные за подготовку аттестационной характеристики и представление аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Приказ (распоряжение) об аттестации доводится до сведения аттестуемых не позднее чем за один месяц до начала аттестации.

8. Организационная работа по подготовке проведения аттестации осуществляется кадровой службой организации либо иным уполномоченным должностным лицом (далее - кадровая служба) при участии руководителей структурных подразделений, представителей профессиональных союзов и включает:

- составление списков аттестуемых;

- определение количества аттестационных комиссий и их состава;

- подготовку графика проведения аттестации;

- подготовку приказа (распоряжения) о проведении аттестации;

- информирование аттестуемых, членов аттестационной комиссии, должностных лиц, ответственных за подготовку аттестационной характеристики и представление аттестуемого на заседании аттестационной комиссии, о форме проведения заседания аттестационной комиссии;

- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

9. 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 организации либо его заместителя), а в отношении руководителя организации - за подписью руководителя вышестоящего государственного органа (организации) или уполномоченного им должностного лица. По решению руководителя организации, а в отношении лиц, указанных в частях второй и третьей пункта 5 настоящего Положения, по решению руководителя вышестоящего государственного органа (организации) на аттестуемого могут представляться другие материалы, отражающие результаты его деятельности.

Аттестационная характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности аттестуемого (для руководителя организации - также оценку состояния исполнительской дисциплины в возглавляемой организации), уровня его профессиональных знаний, деловых и личностных качеств, а также сведения о дисциплинарных взысканиях, примененных к аттестуемому в течение последнего года до даты выдачи аттестационной характеристики. Аттестационная характеристика может содержать рекомендации по повышению эффективности работы и уровня квалификации аттестуемого, стимулированию его профессионального роста.

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

В случае несогласия с аттестационной характеристикой аттестуемый 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 работе, которое приобщается к аттестационной характеристике, 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, при наличии заявления аттестуемого о несогласии с аттестационной характеристикой, иные материалы, отражающие результаты работы аттестуемого.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист (его копия) с результатами предыдущей аттестации работника.

11. Аттестационная комиссия проводит заседания в соответствии с графиком проведения аттестации.

Форма проведения заседаний аттестационной комиссии (очная, дистанционная) определяется председателем аттестационной комиссии. Допускается проведение заседания аттестационной комиссии в режиме видеоконференцсвязи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

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

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, подтвержденной документально, его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, при неявке без уважительной причины или отказе от аттестации - в сроки, определяемые руководителем организации (руководителем вышестоящего государственного органа (организации)).

12. Аттестационная комиссия:

рассматривает материалы, представленные на аттестуемого;

заслушивает должностное лицо, ответственное за представление аттестуемого, самого аттестуемого о выполняемой им работе, причинах его несогласия с аттестационной характеристикой (при их наличии), а также ответы аттестуемого на вопросы членов аттестационной комиссии.

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

- о соответствии занимаемой должности служащего;
- о неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации;
- о несоответствии занимаемой должности служащего.

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

При равенстве голосов за два варианта решения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, решение принимается в пользу аттестуемого.

При равенстве голосов за три варианта решения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, в отношении аттестуемого принимается решение о его неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации.

Результаты аттестации объявляются аттестуемому непосредственно после голосования и принятия решения.

15. Аттестационная комиссия при принятии решения:

- о соответствии занимаемой должности служащего при необходимости дает аттестуемому рекомендации по повышению эффективности работы, а также может рекомендовать нанимателю включить аттестуемого в резерв руководящих кадров или другие резервы кадров, направить его в целях дальнейшего профессионального роста на подготовку (переподготовку, повышение квалификации, стажировку);

- о неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации дает аттестуемому рекомендации по устранению недостатков в работе, а также может рекомендовать нанимателю направить аттестуемого на подготовку (переподготовку, повышение квалификации, стажировку);

- о несоответствии занимаемой должности служащего дает рекомендации нанимателю относительно целесообразности дальнейшего пребывания аттестуемого в занимаемой должности служащего.

16. На заседании аттестационной комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором отражается форма проведения заседания аттестационной комиссии, фиксируются решение аттестационной комиссии, результаты голосования, данные аттестационной комиссией рекомендации.

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

17. По итогам аттестации секретарем аттестационной комиссии заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению.

Аттестуемый 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.

18. 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 должности служащего;
- о несоответствии занимаемой должности служащего.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого. Результаты повторной аттестации объявляются аттестуемому в порядке, определенном частью четвертой пункта 14 настоящего Положения.

19. Протокол заседания аттестационной комиссии и иные материалы аттестации представляются руководителю организации (руководителю вышестоящего государственного органа (организации)) не позднее чем через 7 календарных дней после ее проведения для ознакомления, принятия мер и организации контроля за выполнением работниками рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности служащего руководителем организации (руководителем вышестоящего государственного органа (организации)) в течение одного месяца

рассматривается вопрос о возможности дальнейшего пребывания данного работника в занимаемой должности служащего и принимается решение в соответствии с законодательством.

20. Материалы аттестации хранятся с протоколом заседания аттестационной комиссии в деле кадровой службы в соответствии с номенклатурой дел.

Аттестационный лист и аттестационная характеристика работника хранятся в его личном деле, а при отсутствии личного дела - в деле кадровой службы в соответствии с номенклатурой дел.

21. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством.

Приложение
к Положению об аттестации
работников, занимающих
должности служащих

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Должность служащего, дата назначения _____

3. Решение аттестационной комиссии _____

4. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен (ознакомлена) _____
(подпись аттестуемого)