



СЛУЖБА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г. Нальчик

«04» 05 2024 г.

№ 53

П Р И К А З

О Порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях повышения качества проведения аттестационных процедур в Службе по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служба) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики.
2. Признать утратившим силу приказ Службы от 18.03.2022 г. № 40.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы

(подпись)

Б.С.Муртазов

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Кабардино-Балкарской Республики
от «27» 05 2024 г. № 53

ПОРЯДОК
проведения аттестации государственных гражданских служащих
Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-
Балкарской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьями 48, 49 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) регламентирует вопросы организации проведения аттестации государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – должности гражданской службы) в Службе по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служба).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего.

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

1.3. 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).

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

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

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению представителя нанимателя в лице руководителя Службы после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Службе;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

1.6. 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 № 79-ФЗ.

1.7. Единая методика проведения аттестации гражданских служащих утверждается Правительством Российской Федерации.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению руководителя Службы издается правовой акт Службы, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии Службы;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Службы в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона № 79-ФЗ. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии Службы, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются руководитель Службы и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела

по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии **В соответствии с положениями пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Положения** независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии Службы наряду с лицами, названными в абзаце втором настоящего пункта, включаются представители Общественного совета при Службе. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Представители Общественного совета при Службе, включаемые в состав аттестационной комиссии Службы по запросу руководителя Службы, определяются решениями соответствующих общественных советов.

Состав аттестационной комиссии Службы 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 аттестационной комиссии Службы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в Службе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. Включаемые в состав аттестационной комиссии Службы независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по запросу руководителя Службы, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации или нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации.

2.4. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Службы не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии Службы. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Службы.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии Службы может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия Службы состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии Службы при принятии решений обладают равными правами.

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

2.7. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию Службы необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Службы.

2.8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию Службы представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.9. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего Порядка, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

г) мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

2.10. 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 аттестационную комиссию Службы представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

2.11. Отдел по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции Службы не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого

гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию Службы дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме тестирования и собеседования с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии Службы. 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.

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

отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;

аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным (задание выполненным), если аттестуемый гражданский служащий правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Аттестационная комиссия Службы рассматривает представленные документы, результаты тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

Профессиональный уровень гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

3.3. Заседание аттестационной комиссии Службы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии Службы принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии Службы. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии Службы, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией Службы 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;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Службы, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

Секретарь аттестационной комиссии Службы ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии Службы подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

3.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт Службы 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.

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

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

Приложение № 1
к Порядку о проведении аттестации и сдачи
квалификационного экзамена
государственными гражданскими
служащими Службы по обеспечению
деятельности мировых судей Кабардино-
Балкарской Республики

**Аттестационный лист государственного гражданского
служащего Кабардино-Балкарской Республики, замещающего должность
государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики
в Службе по обеспечению деятельности мировых судей
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

*(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация,
ученая степень, ученое звание)*
 4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата
назначения на эту должность
 5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы)
 6. Общий трудовой стаж
 7. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
 8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них
 9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
 10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
 11. Решение аттестационной комиссии _____
*(соответствует замещаемой должности государственной
гражданской
службы; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к
включению
в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке
должностного
роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии получения
дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности государственной
гражданской службы)*
 12. Количественный состав аттестационной комиссии
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

Приложение № 2
к Порядку о проведении аттестации и сдачи
квалификационного экзамена
государственными гражданскими
служащими Службы по обеспечению
деятельности мировых судей Кабардино-
Балкарской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Службы по обеспечению
деятельности мировых судей Кабардино-
Балкарской Республики

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г

ОТЗЫВ

**об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим Кабардино-Балкарской Республики, замещающим
должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской
Республики в Службе по обеспечению деятельности мировых судей
Кабардино-Балкарской Республики, должностных
обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданская служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых государственный гражданский служащий Кабардино-Балкарской Республики
(далее – 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* _____

☐ 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)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого

гражданского служащего)

(_____)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

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