



**СЛУЖБА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Нальчик

«14» 04 2021 г.

№ 27

П Р И К А З

об утверждении положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики и методики 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 прилагаемые:

1.1. Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики (приложение № 1);

1.2. Методику проведения аттестации государственных гражданских служащих Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Службы от 14 ноября 2007 г. № 31.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы


(подпись)

Е.Х. Абазова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Кабардино-Балкарской Республики
от «14» 04 2021 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации государственных гражданских служащих
Службы по обеспечению деятельности мировых судей
Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) определяется порядок 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 на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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);

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

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 Положения, 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 профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности 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 должна 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, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится 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.

Аттестационная комиссия Службы рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя 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 аттестационная комиссия Службы вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. 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 (государственным органом) 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, 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.

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 Положению. 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

к Положению о проведении аттестации
государственных гражданских служащих
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	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Кабардино-Балкарской Республики
от «11» 04 2021 г. № 47

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

I. Общие положения

1.1. Настоящая методика направлена на формирование единых методологических подходов к проведению аттестации государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданская служба) 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.

1.3. Результаты аттестации гражданских служащих используются для:
оценки их профессиональной служебной деятельности;
стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

определения направлений профессионального развития;
обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

1.4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего исходя из следующих характеристик:

участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (государственным органом);

сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также

при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки;

отсутствие 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.

1.5. Организацию и обеспечение проведения аттестации в Службе осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции.

Отдел по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции готовит проект правового акта Службы о проведении аттестации.

1.6. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

1.7. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Положение), 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 Службы о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в отдел по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции заявление на имя руководителя Службы с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения руководителя Службы с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в отдел по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

II. Организация проведения аттестации

2.1. В правовой акт Службы о проведении аттестации подлежат включению положения:

- о составе аттестационной комиссии Службы, сроках и порядке ее работы;

- об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих Службы, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию Службы отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению к настоящей Методике;

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

- об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;

- о подготовке отделом по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии Службы.

2.2. График проведения аттестации составляется отделом по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

2.3. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии Службы формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

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

2.5. Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии Службы, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии Службы о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Член аттестационной комиссии Службы в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

2.7. По решению руководителя Службы в соответствии с пунктом 8 Положения в Службе может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

2.8. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии Службы 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).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

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

2.10. Отделом по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции 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 Службы, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющих дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии Службы. 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 гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Рекомендуемый порядок работы аттестационной комиссии Службы включает рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждение результатов его профессиональной служебной деятельности, принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

3.3. Аттестационная комиссия Службы оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной отделом по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции в выписке, указанной в пункте 2.10 настоящей Методики, 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.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

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.

IV. Итоги аттестации

4.1. 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 Службы 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.

4.2. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией Службы 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.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению, и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4. 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.

4.5. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

Приложение

к Методике проведения аттестации
государственных гражданских служащих
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.