



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ В КУЗБАССЕ**

П Р И К А З

от « 13 » августа 2024 г. № 42

**Об утверждении положения о проведении аттестации
государственных гражданских служащих
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Кузбассе и состава
аттестационной комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе.

2. Утвердить прилагаемый состав аттестационной комиссии Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе.

3. Признать утратившим силу приказ от 05 июля 2021 года №31 «Об утверждении состава аттестационной комиссии Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Е.С. Боднарчук

Утвержден
приказом Управления
по обеспечению деятельности мировых
судей в Кузбассе

от « 13 » 08 2024 г. № 42

**Об утверждении состава аттестационной комиссии
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Кузбассе**

Председатель комиссии:	Боднарчук Евгений Сергеевич – начальник Управления
Заместитель председателя:	- Полуревров Владислав Сергеевич- заместитель начальника Управления
Члены комиссии:	
Синицина Нина Фадеевна	- начальник отдела кадров и государственной службы
Чурина Наталья Анатольевна	- главный консультант-юриисконсульт
Секретарь комиссии:	
Даубаева Альбина Александровна	-главный специалист отдела кадров и государственной службы
Независимые эксперты:	(по согласованию)
Представитель (представители) Общественного совета:	(по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей в Кузбассе

« 13 » 08 2024г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации государственных гражданских служащих
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Кузбассе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе (далее - Положение), (далее - Управление), (далее - гражданская служба) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 11.02.2005 №110, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 №1387 «Об утверждении единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», определяет порядок аттестации и регламентирует деятельность аттестационной комиссии и определяет порядок проведения аттестации.

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 Управления, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в Управлении, а также вопросов, связанных с изменением оплаты труда гражданских служащих.

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 категории «помощники», с которыми заключен срочный служебный контракт.

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

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

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 начальника Управления (далее – начальник Управления), или представителя начальника Управления, после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Управлении;

об изменении условий труда гражданских служащих.

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 органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - ФЗ №79-ФЗ).

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению начальника Управления издается правовой акт Управления, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

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

8. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Управления в соответствии с частями 9 -12 статьи 48 Федерального закона №79-ФЗ.

В состав аттестационной комиссии включаются: начальник Управления и (или) уполномоченные им лица (в том числе гражданские служащие из отдела кадров и государственной службы Управления, подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, а также 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, приглашаемые по запросу представителя нанимателя либо уполномоченного им лица в качестве независимых экспертов (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

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

10. График проведения аттестации ежегодно утверждается начальником Управления и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование Управления, подразделения, в котором проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

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

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный начальником Управления (приложение №1).

13. Отзыв, предусмотренный п.12 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 результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектов документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (приложение №2).

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

15. Отдел кадров и государственной службы Управления 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 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 отзы непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной 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 рассматривает представленные документы, 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.

17. 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 (Управлением) 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.

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

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

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

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

20. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке 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.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после проведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего (приложение №3).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, 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 ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (приложение №4).

Протокол заседания аттестационной Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Материалы аттестации гражданских служащих представляются начальнику Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ начальника Управления о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке 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.

24. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы начальник Управления 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.

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей в Кузбассе

от « 13 » 08 2024 г № 42

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина
(аттестации)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения аттестации (квалификационного экзамена) и дата назначения на эту должность. _____
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданской служащий принимал участие. _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. _____

Приложение: сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

_____ (должность (подпись, фамилия, инициалы)
(непосредственный руководитель))
" __ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен: _____
(подпись, фамилия, инициалы
гражданского служащего)
" __ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей в Кузбассе

от « 13 » 08 2024 г № 42

СВЕДЕНИЯ

о выполненных _____
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)
поручениях и подготовленных им проектах документов
за период с " _ " _____ 20_ г. по " _ " _____ 20_ г.

N п/п	Наименования поручений и подготовленных гражданским служащим проектов документов <*>	Степень участия гражданского служащего в выполнении поручений, в подготовке проектов документов <*>	Качество выполненных гражданским служащим поручений, подготовленных им проектов документов <***>
1	2	3	4

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись, фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20_ г.

<*> При заполнении указывается конкретное наименование акта, мероприятия.
<*> Например, исполнил самостоятельно, оказал методическую помощь, участвовал в обсуждении, внес существенные дополнения, изменения, принял решение и т.д.
<***> Без недостатков, с незначительными недостатками, со значительными недостатками, не смог выполнить и т.д.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей в Кузбассе

от « 13 » 08 2024 г. № 42

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССА

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, _____
специальность и квалификация по образованию, 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 гражданской службы;
-соответствует 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 при условии получения дополнительного профессионального образования;
-не соответствует замещаемой должности 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
Ознакомлен (а) _____
(подпись государственного гражданского
служащего, дата)

(место для печати)

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей в Кузбассе

от « 13 » 08 2024 г. № 42

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
государственных гражданских служащих
Управления по обеспечению деятельности мировых
судей в Кузбассе

" ___ " _____ 20___ г.

N ___

Председатель _____
(должность, фамилия и инициалы)

Заместитель председателя _____
(должность, фамилия и инициалы)

Секретарь комиссии _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Независимые эксперты: _____
(должность, организация, фамилия и инициалы)

N п/п	Ф.И.О., должность аттестованных гражданских служащих	Решение аттестационной комиссии и результаты голосования	Примечание
1	2	3	4

Председатель _____
(должность, фамилия и инициалы)

Заместитель председателя _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Независимые эксперты: _____
(должность, организация, фамилия и инициалы)

Секретарь комиссии _____
(должность, фамилия и инициалы)

Особое мнение члена (членов) комиссии:

Секретарь комиссии _____
(должность, фамилия и инициалы)