

Утвержден

Приказом Управления
Судебного департамента
в Мурманской области
от 30 октября 2023 г. № 62

ПОРЯДОК
проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления
Судебного департамента в Мурманской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110, Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 января 2007 г. № 2 «Об организации проведения аттестации государственных гражданских служащих Судебного департамента»

2. Аттестационная комиссия Управления Судебного департамента в Мурманской области (далее – Управление) свою работу планирует в соответствии с утвержденным на очередной год графиком проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления.

3. Ежегодно в Аттестационную комиссию Управления отделом государственной службы и кадров направляется график проведения аттестации, с визами руководителей соответствующих подразделений об ознакомлении с графиком.

За месяц до даты проведения аттестации отделом государственной службы и кадров в Аттестационную комиссию Управления направляются списки гражданских служащих, подлежащих аттестации, с указанием даты, времени проведения аттестации и визами государственных служащих об ознакомлении по форме согласно Приложению № 1.

4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Аттестационную комиссию Управления представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, с визой государственного гражданского служащего об ознакомлении (Приложение № 2). На администраторов районных (городских), гарнизонных военных судов отзыв представляется соответствующим судом, подписанный председателем суда и утвержденный начальником Управления. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) число, месяц, год рождения;
- в) замещаемая должность гражданской службы Российской Федерации на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

д) 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;

е) информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим);

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

Ответственными за своевременную подготовку и направление в Аттестационную комиссию Управления отзывов являются:

на государственных гражданских служащих в отделах Управления – начальники соответствующих отделов;

на начальников отделов Управления – заместители начальника Управления;

на администраторов районных (городских), гарнизонных военных судов - соответствующий суд.

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 (Приложение № 3).

Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Аттестационную комиссию Управления 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.

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

6. Внеочередная аттестация гражданского служащего (до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации) может проводиться:

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

б) по решению начальника Управления после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Аттестационной комиссии Управления. 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.

8. Аттестационная комиссия Управления 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 Аттестационная комиссия Управления вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

9. Профессиональная служебная деятельность и профессиональный уровень гражданского служащего оцениваются на основе:

определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

его участия в решении поставленных перед соответствующим отделом, Управлением задач;

сложности выполняемой им работы;

эффективности и результативности выполняемой им работы.

Кроме того, учитываются результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, его профессиональный уровень, в том числе участие в мероприятиях по профессиональному развитию, исполнение им должностного регламента, соблюдение 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 оценки профессиональных и личностных качеств гражданского служащего степень соответствия гражданского служащего предъявляемым требованиям, установленная членами Аттестационной комиссии Управления, отражается в специальной анкете (Приложение № 4).

10. Заседание Аттестационной комиссии Управления считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

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

11. По результатам аттестации гражданского служащего Аттестационной комиссией Управления 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.

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

12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно Приложению № 5.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии Управления, 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 направляются в отдел государственной службы и кадров Управления для приобщения к личному делу гражданского служащего.

13. Секретарь Аттестационной комиссии Управления ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Примерная форма протокола приведена в Приложении № 6.

Протокол заседания Аттестационной комиссии Управления подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии Управления, присутствовавшими на заседании.

14. Материалы аттестации гражданских служащих представляются начальнику Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения Отделом государственной службы и кадров Управления.

15. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Управления о том, что государственный 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.

16. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от 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.

17. 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.

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(под
пись)

(инициалы,
фамилия)

" _ " _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим
Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Российской Федерации
(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 Российской Федерации (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 <1>

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)

"__" _____ 20__ г.

(подпис
ь)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого)

гражданского служащего)

"__" _____ 20__ г.

(подпис
ь)

(инициалы, фамилия)

<1> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 6 настоящего отзыва.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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 _____

12. Количественный состав 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)

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)