



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УНАФЭ БУЙРУКЪ ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2021 г.

№ ____

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**Об утверждении Методики проведения
аттестации государственных гражданских служащих
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2020 г. № 346 «О внесении изменений в статьи 22 и 48 Федерального закона 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения аттестации государственных гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики.

2. Отделу правового и информационного обеспечения (Курманов Х.С.) в установленном порядке разместить настоящий приказ на официальном сайте Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ш.Х. Шогенов

**Методика
проведения аттестации государственных гражданских служащих
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1. Аттестация проводится в целях определения соответствия государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики (далее – государственные служащие) замещаемой должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданская служба) в Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики (далее – Архивная служба КБР).

2. Результаты аттестации гражданских служащих Архивной службы КБР используются для:

- оценки их профессиональной служебной деятельности;
- стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- определения направлений профессионального развития;
- обеспечения обоснованности принимаемых руководителем Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – руководитель) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
- формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в Архивной службе КБР в порядке должностного роста.

3. 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 Архивной службой КБР;

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 руководителя – 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.

4. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства Архивной службы КБР (далее – кадровая служба).

Кадровая служба готовит проект приказа Архивной службы о проведении аттестации.

5. 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.

6. 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 руководителя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Архивной службы КБР о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу заявление на имя руководителя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации. В случае согласия руководителя с инициативой гражданского служащего кадровой службой издается проект приказа Архивной службы КБР о проведении внеочередной аттестации с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, который согласовывается с непосредственным руководителем гражданского служащего и гражданским служащим в 3-дневный срок.

2. Организация проведения аттестации

7. В приказ Архивной службы КБР о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом государственного органа по форме согласно приложению № 1, подлежат включению положения:

о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских

служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2;

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 кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

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

8. График проведения аттестации составляется кадровой службой с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

9. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой 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 формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

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

11. Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, 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 о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Член аттестационной комиссии 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.

13. По решению представителя нанимателя в соответствии с пунктом 8 Положения в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

14. 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).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

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

16. Кадровой службой 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 государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

3. Проведение аттестации

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. 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.

18. Рекомендуемый порядок работы аттестационной комиссии 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.

19. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной кадровой службой в выписке, указанной в пункте 16 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.

4. Итоги аттестации

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 кадровый резерв 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.

21. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией 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.

22. 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.

23. 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.

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

Приложение № 1
к Методике проведения
аттестации государственных
гражданских служащих
Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
(форма)

ПРИКАЗ
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении аттестации
государственных гражданских служащих
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики

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 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», приказываю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданские служащие)

_____ ,

включенных в прилагаемый список гражданских служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих _____ (далее – список и график).

наименование государственного органа

2. Образовать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы

должность
(председатель аттестационной
комиссии)

Фамилия, инициалы

должность
(заместитель председателя
аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы

должность
(секретарь аттестационной
комиссии)

члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы

должность.

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в _____ графиком.

наименование государственного органа

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: _____

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Начальнику отдела по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики:

ознакомить гражданских служащих со списком и графиком проведения аттестации;

ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Методике проведения
аттестации государственных
гражданских служащих
Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации
государственным гражданским служащим Архивной службы
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
(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 (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)

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.