



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЗАГС-мк1э и УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗАГС УПРАВЛЕНИЯСЫ**

ПРИКАЗ УНАФЭ БУЙРУГЪУ

3 мая 2024 г.

№ 8

г. Нальчик Налшык къ. Нальчик ш.

**Об утверждении Порядка проведения аттестации
государственных гражданских служащих Управления ЗАГС КБР**

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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления ЗАГС КБР.
2. Распоряжение Управления ЗАГС КБР от 22.08.2023 г. № 10-ру признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления ЗАГС
Кабардино-Балкарской Республики

Ю.Т. Пазова

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Управления ЗАГС КБР
от 3 мая 2024 г. № 8

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики (далее - Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления записи актов - гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики (далее - Управление).

2. Аттестация государственных гражданских служащих (далее - госслужащие) проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» о проведении аттестации) и Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387, в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестация проводится в целях определения соответствия госслужащего замещаемой должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданская служба) и включает в себя оценку профессиональной служебной деятельности и оценку профессионального уровня гражданского служащего.

4. Результаты аттестации госслужащих используются для:

- стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- определения направлений профессионального развития;

- обеспечения обоснованности принимаемых руководителем Управления ЗАГС КБР решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня госслужащих;
- формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

5. Аттестации не подлежат госслужащие:

- а) замещающие должности государственной гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год с даты после выхода из отпуска;
- д) достигшие возраста 60 лет.

6. Аттестация госслужащих проводится один раз в три года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

7. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности госслужащего;
- б) по решению руководителя Управления или уполномоченного им лица, после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;
 - об изменении условий оплаты труда госслужащих.

8. По результатам внеочередной аттестации госслужащим, 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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

II. Порядок образования и работы аттестационной комиссии

9. Для проведения аттестации приказом Управления (приложение № 2) формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации госслужащих, 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.

10. Аттестационная комиссия Управления осуществляет свои полномочия в отношении госслужащих, занимающих должности (претендующих на должности), назначение на которые осуществляется приказом руководителя Управления.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии (далее - члены аттестационной комиссии).

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при осуществлении своих полномочий и принятии решений.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при условии присутствия не менее двух третей ее членов.

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

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого гражданского служащего.

12. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель Управления и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления и подразделения, в котором госслужащий, 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 гражданской службы, а также представители Общественного совета при Управлении.

Число представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии должен формироваться таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

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

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

14. В целях предупреждения возникновения конфликта интересов, в случае аттестации госслужащего, являющегося членом аттестационной комиссии, а также в иных случаях его личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов, аттестуемый в оценке своих профессиональных, деловых и личностных качеств, а также в голосовании по решению аттестационной комиссии не участвует, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись.

15. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления (далее - кадровая служба).

16. Решение о проведении аттестации принимается руководителем Управления и оформляется соответствующим приказом (приложение № 2).

17. Приказы Управления о проведении аттестации издаются не позднее одного месяца до даты (начала срока) проведения аттестации.

18. График проведения аттестации составляется кадровой службой с учетом мнения непосредственного руководителя структурного подразделения аттестуемого госслужащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения руководителю Управления (приложение № 1).

19. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации госслужащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный руководителем Управления (приложение № 3).

20. Отзыв, предусмотренный пунктом 19 настоящего Порядка, должен содержать следующие сведения о госслужащем:

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 госслужащий принимал участие;

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

21. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации госслужащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных госслужащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации госслужащего.

22. Кадровая служба Управления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого госслужащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый госслужащий 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 отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

23. Аттестация проводится путем личного присутствия госслужащего на заседании аттестационной комиссии или в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Личное присутствие госслужащего на заседании аттестационной комиссии или участие в режиме видеоконференции признаются равнозначными.

24. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого госслужащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки госслужащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации госслужащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае невозможности присутствия госслужащего на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, служебная командировка, отпуск) аттестуемый гражданский служащий должен не позднее чем за один день до начала заседания аттестационной комиссии сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии. Аттестация в этом случае переносится на более поздний срок.

25. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности и оценка профессионального уровня госслужащего исходя из следующих характеристик:

- участие госслужащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (Управлением);
- сложность выполняемой госслужащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;
- соответствие квалификационным требованиям к профессиональному уровню;
- участие госслужащего в мероприятиях по профессиональному развитию;
- отсутствие установленных фактов несоблюдения госслужащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции.

26. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого госслужащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности госслужащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым госслужащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

В ходе проведения заседания аттестационной комиссии аттестуемому задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям, правам, ответственности и квалификационным требованиям, установленным должностным регламентом.

Для получения дополнительной информации на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены непосредственный руководитель аттестуемого и руководители структурных подразделений, во взаимодействии с которыми аттестуемый осуществляет свою профессиональную деятельность.

27. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств госслужащего должно быть объективным и доброжелательным.

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

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

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

28. Материалы аттестации госслужащих, в том числе аттестационный лист (приложение № 4), представляются руководителю Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

29. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Управления о том, что госслужащий:

- подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

30. При отказе госслужащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Управления (вправе освободить госслужащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе).

31. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод госслужащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска госслужащего в указанный срок не засчитывается.

32. Госслужащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
проведения аттестации
государственных гражданских
служащих Управления ЗАГС КБР

У Т В Е Р Ж Д Е Н
приказом
Управления ЗАГС КБР
от «__» _____ 20__ г. № ____

ГРАФИК
проведения аттестации государственных гражданских служащих
в Управлении ЗАГС КБР на 20__ г.

Место проведения аттестации – КБР, г. Нальчик, ул. Толстого, д. 180а, зал заседаний.

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О.	Замещаемая должность государственной гражданской службы	Дата назначения на должность и дата последней аттестации	Ответственный за подготовку отзыва	Дата представления аттестационной комиссии документов, ответственный за представление	Дата и время заседания аттестационной комиссии	Отметка об ознакомлении аттестуемого с датой аттестации (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Порядку
проведения аттестации
государственных гражданских
служащих Управления ЗАГС КБР



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЗАГС-мк1э и УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗАГС УПРАВЛЕНИЯСЫ**

ПРИКАЗ УНАФЭ БУЙРУГЪУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

г. Нальчик Налшык къ. Нальчик ш.

**О проведении аттестации
государственных гражданских служащих
Кабардино-Балкарской Республики Управления ЗАГС КБР**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики (далее - госслужащие) Управления ЗАГС КБР, включенных в прилагаемый список госслужащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации гражданских служащих Управления ЗАГС КБР (далее - список и график).

2. Создать 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.
-------------------	---	------------

3. Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в Управлении ЗАГС КБР графиком.

4. Начальникам отделов Управления ЗАГС КБР не позднее чем за две недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации госслужащими должностных обязанностей за аттестационный период.

5. Отделу государственной службы, кадров и правового обеспечения:

- ознакомить гражданских служащих со списком и графиком;
- ознакомить аттестуемых госслужащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период;
- обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

Руководитель
Управления ЗАГС КБР

Ю.Т. Пазова

Приложение № 3
к Порядку
проведения аттестации
государственных гражданских
служащих Управления ЗАГС КБР

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

_____ (_____)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации
государственным гражданским служащим Управления ЗАГС КБР
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 в Управлении ЗАГС КБР (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 в Управлении ЗАГС КБР (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:

_____ (_____)
 _____ (подпись) (инициалы, фамилия)
 (должность аттестуемого гражданского служащего)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Порядку
проведения аттестации
государственных гражданских
служащих Управления ЗАГС КБР

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,

_____ квалификацию, ученую степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на
момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной
гражданской службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие
ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (-соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

- соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати
государственного органа)