Приложение № 1
к приказу Арбитражного суда
Томской области
от 23 апреля 2025 года № 56

**Положение о проведении аттестации
федеральных государственных гражданских служащих
Арбитражного суда Томской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Томской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

2. Положение определяет порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Арбитражного суда Томской области (далее – гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – должности гражданской службы) в Арбитражном суде Томской области (далее – Суд).

3. 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 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 Суде, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

4. 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 «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению председателя Арбитражного суда Томской области (далее – председатель Суда) после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в аппарате Суда;

- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

7. 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Единая методика проведения аттестации гражданских служащих утверждается Правительством Российской Федерации.

II. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению председателя Суда издается приказ Суда, 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.

9. Аттестационная комиссия формируется приказом Суда в соответствии с частями 9-12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представители нанимателя и (или) уполномоченные ими гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями пунктов 9.1 и 9.2 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.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использование 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 конфликтов интереса, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

9.1. Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной гражданской службы, или уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по запросу председателя Суда, 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.

9.2. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Суда 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 Суда.

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.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Арбитражного суда Томской области.

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

Председателем аттестационной комиссии является заместитель председателя Арбитражного суда Томской области, который осуществляет руководство деятельностью комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии в период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (командировка, нахождение в отпуске, болезнь и т.п.).

Секретарем аттестационной комиссии является сотрудник отдела кадров и государственной службы Суда, который обеспечивает работу комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

а) доводит до сведения гражданских служащих, подлежащих аттестации, график проведения аттестации;

б) осуществляет прием документов, необходимых для проведения аттестации;

в) обеспечивает представление в комиссию аттестационного листа гражданского служащего с результатами предыдущей аттестации;

г) не позднее чем за пять дней до заседания аттестационной комиссии информирует ее членов, аттестуемых гражданских служащих, и лиц, присутствие которых необходимо на заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

д) до начала заседания сообщает о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных ее членов, аттестуемого гражданского служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

е) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения.

11. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом Арбитражного суда Томской области, проект которого подготавливается отделом кадров и государственной службы.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения Суда, 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 председателей судебных составов, руководителей структурных подразделений.

13. 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 (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

14. Отзыв, предусмотренный пунктом 13 настоящего Положения, должен содержать 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.

15. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагается учет сведений о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектов документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Результаты оценки профессионального уровня гражданского служащего, проведенной до заседания аттестационной комиссии (при наличии).

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

16. Отдел кадров и государственной службы Суда 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 отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

Уважительными причинами являются:

а) временная нетрудоспособность аттестуемого гражданского служащего, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

б) служебная командировка аттестуемого гражданского служащего;

в) ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;

г) иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия признает уважительными.

Аттестационная комиссия 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 и своем профессиональном уровне аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед структурным подразделением 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.

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

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

20.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 заседании аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

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

21. 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа гражданского служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем комиссии.

23. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

24. Материалы аттестации гражданских служащих представляются председателю Суда не позднее чем через семь дней после ее проведения.

25. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт Суда или принимается решение председателя Суда 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.

26. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы он может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской

службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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 допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение № 2
к приказу Арбитражного суда
Томской области
от 23 апреля 2025 года № 56

УТВЕРЖДАЮ
наименование должности
руководителя структурного
подразделения, утверждающего
документ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___»_____20___г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Арбитражного суда Томской области 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*

☐ 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.

Приложение № 3
к приказу Арбитражного суда
Томской области
от 23 апреля 2025 года № 56

УЧЕТ СВЕДЕНИЙ

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.

<*> Перечень проектов документов, поручений; 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.

Приложение № 4
к приказу Арбитражного суда
Томской области
от 23 апреля 2025 года № 56

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
АРБИТРАЖНОГО СУДА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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 _____

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)