



**АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

26.01.2026 № 1-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии
Агентства по обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края**

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», учитывая Единую методику проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок работы аттестационной комиссии Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Методику оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 54BD2C3F3B98A9E944717143988E7225
Владелец Баташева Наталья Валерьевна
Действителен с 20.11.2025 по 13.02.2027

Н.В. Баташева

Приложение 1 к приказу
Агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Камчатского края
от 26.01.2026 № 1-Н

Порядок работы аттестационной комиссии Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее соответственно – Порядок, аттестационная комиссия) регламентирует организацию проведения в установленном порядке аттестации государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее соответственно – гражданские служащие, Агентство), действующей на постоянной основе и являющейся коллегиальным органом.

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 344 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Камчатского края», иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

1) проведение аттестации гражданских служащих в целях определения соответствия его замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края (далее – краевая гражданская служба);

2) внесение предложений (рекомендаций) руководителю Агентства по результатам аттестации гражданского служащего для решения вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности краевой гражданской службы при сокращении должностей краевой гражданской службы в Агентстве, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих;

3) формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в Агентстве в порядке должностного роста.

2. Функции аттестационной комиссии

4. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные на заседание аттестационной комиссии, заслушивает аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя;

2) по результатам аттестации гражданского служащего принимает одно из следующих решений:

а) гражданский служащий соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы;

б) гражданский служащий соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности краевой гражданской службы в Агентстве в порядке должностного роста;

в) гражданский служащий соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

г) гражданский служащий не соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы.

5. Процедура проведения аттестации гражданского служащего определяется Методикой оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего (далее – Методика) согласно приложению 2 к настоящему приказу с учетом Единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

6. В целях проведения аттестации гражданских служащих издаются приказы Агентства:

1) о создании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации.

7. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и иных членов аттестационной комиссии.

9. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Агентства не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания аттестационной комиссии.

10. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) планирует деятельность аттестационной комиссии, определяет дату, место и время проведения заседания аттестационной комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания, принимает решение о ведении видео- и (или) аудиозаписи либо стенограммы при выполнении гражданскими служащими

аттестационных заданий и проведении заседаний аттестационной комиссии;

3) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

4) определяет процедуру проведения аттестации, порядок рассмотрения вопросов, методы оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих и соответствующие аттестационные задания в соответствии с Методикой;

5) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

6) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

7) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

11. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия председателя аттестационной комиссии в период его временного отсутствия. В отсутствие заместителя председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии.

12. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит гражданского служащего, подлежащего аттестации, с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), который представляет и подписывает непосредственный руководитель гражданского служащего, утверждается отзыв руководителем Агентства. Оформляется отзыв по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3) готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о профессиональном образовании (специальности, направлении подготовки), продолжительности стажа краевой гражданской службы, включении в кадровый резерв Агентства, участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения краевой гражданской службы, имеющих дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

4) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на заседание лиц о времени и месте проведения аттестации, знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии, в том числе с материалами выполнения гражданскими служащими аттестационных заданий;

5) оформляет аттестационные листы по итогам аттестации и протокол заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации;

6) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

7) ведет делопроизводство аттестационной комиссии;

8) организует рассылку документов, направляемых от имени аттестационной комиссии.

13. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на одного из членов

аттестационной комиссии.

14. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

2) вправе участвовать в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым на заседании аттестационной комиссии;

3) вправе в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу аттестационной комиссии;

4) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

15. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этом заседании аттестационной комиссии приостанавливается.

17. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом Агентства.

18. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года.

Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

19. Внеочередная аттестация гражданского служащего проводится по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо по решению руководителя Агентства после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей краевой гражданской службы в Агентстве;

2) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

20. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственный руководитель гражданского служащего, подлежащего аттестации, представляет отзыв с приложением сведений о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

21. Если отзыв содержит рекомендации о включении гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности краевой гражданской службы в Агентстве в порядке должностного роста, то дополнительно в аттестационную комиссию непосредственным руководителем гражданского служащего, подлежащего аттестации, представляется индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

При составлении указанного индивидуального плана профессионального развития определяется целевая категория и группа должностей для перспективного или потенциального замещения гражданским служащим в порядке должностного роста (далее – предполагаемая должность), определяются профессиональные и личностные качества (компетенции), которые необходимо развить для замещения

предполагаемой должности или отраслевые знания, которые необходимо получить. Под каждую выбранную компетенцию или отраслевые знания, которые необходимо получить, планируются мероприятия по профессиональному развитию.

22. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный в индивидуальном плане профессионального развития период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о несогласии с представленным отзывом по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку или пояснительную записку на отзыв.

23. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только членов, замещающих должности краевой гражданской службы, не допускается.

24. 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 решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

25. Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при отсутствии возможности участвовать лично и при наличии технической возможности).

26. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии для организации проведения служебной проверки отделом государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства в целях привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего (далее – аттестационный лист), составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

28. Ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом под расписку обеспечивается секретарем аттестационной комиссии непосредственно после подведения итогов голосования членами аттестационной комиссии.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи об ознакомлении с аттестационным листом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

29. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Копия протокола заседания аттестационной комиссии направляется руководителю Агентства. Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

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

1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности краевой гражданской службы в Агентстве в порядке должностного роста;

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

3) понижается в должности краевой гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

4. Заключительные положения

32. Решения аттестационной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Расходы, связанные с проведением аттестации, в том числе расходы на оплату труда независимых экспертов – представителей научных, образовательных и других организаций, являющихся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и краевой гражданской службы, осуществляются в соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края от 12.02.2020 № 144-Р в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Агентству.

Приложение 1 к Порядку работы
аттестационной комиссии Агентства по
обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края

ФОРМА
Утверждаю

(руководитель Агентства по обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края, подпись,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по
обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края должностных
обязанностей за аттестационный период*

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
- 2) число, месяц, год рождения _____
- 3) замещаемая должность государственной гражданской службы Камчатского края
(далее – краевая гражданская служба) и дата
назначения _____
- 4) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
государственный гражданский служащий аппарата мирового судьи Агентства по
обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (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** _____
- 8) вывод о соответствии профессиональных качеств гражданского служащего
квалификационным требованиям по замещаемой должности (отметить один из
указанных ниже):
☐ соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы и
рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной
должности краевой гражданской службы в порядке должностного роста***;

- ☐ соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы;
- ☐ соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ не соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя гражданского служащего (при наличии) _____

(дата)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Гражданский служащий

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

с настоящим отзывом ознакомлен и проинформирован о праве представить в единую аттестационную комиссию в исполнительных органах Камчатского края заявление о своем несогласии с настоящим отзывом (или пояснительную записку).

(дата)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

*Настоящий отзыв направляется в аттестационную комиссию непосредственным руководителем государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края после утверждения руководителем Агентства не позднее чем за две недели до начала аттестации.

**Необходимо отметить рекомендуемую оценку от 2 до 5 баллов, выставяемую гражданскому служащему по пунктам 4–6 настоящего отзыва.

***Если настоящий отзыв содержит рекомендации о включении гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности краевой гражданской службы в порядке должностного роста, то дополнительно представляется индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Приложение 2 к Порядку работы
аттестационной комиссии Агентства по
обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края

ФОРМА
Утверждаю

(руководитель Агентства по обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края, подпись,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

Индивидуальный план
профессионального развития на ____ – ____ годы
государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского
края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

1. Общие сведения

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
- 2) число, месяц, год рождения _____
- 3) замещаемая должность государственной гражданской службы Камчатского края
(далее – краевая гражданская служба), дата назначения на
должность _____
- 4) стаж краевой гражданской службы _____
(полных лет, месяцев – на дату составления индивидуального плана)
- 5) профессиональные достижения _____
(наивысшие результаты в профессиональной служебной деятельности, персональный вклад в решение особо важных
и сложных задач, стоящих перед исполнительным органом Камчатского края, в том числе за пределами должностных
обязанностей, профессионализм и результативность в решении вопросов, входящих в компетенцию
государственного гражданского служащего, награды, участие в мероприятиях, повышающих имидж Камчатского
края (конкурсы, выставки, форумы)
- 6) предполагаемая должность _____
(должность, которая в перспективе может быть замещена государственным гражданским служащим в порядке
должностного роста)

2. Сведения об образовании

- 7) _____
- 8) _____

Примечание: указывается год окончания, (наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность, выдавшей документ об образовании и (или) о квалификации,
специальность, направление подготовки, квалификация, уровень профессионального образования
(бакалавриат, специалитет, магистратура), дата выдачи, серия и номер соответствующего
документа об образовании и (или) о квалификации. В данном разделе указываются все имеющиеся
образования, путем дополнения данного раздела необходимым количеством строк.

- 9) сведения о наличии ученой степени, ученого звания: _____

3. Сведения об участии в мероприятиях по профессиональному развитию

9)

10)

Примечание: указываются сведения за последние три года, предшествующие году составления настоящего индивидуального плана: наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, либо государственного органа или организации, привлекаемых к реализации мероприятий по профессиональному развитию, наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, наименование мероприятия по профессиональному развитию, объем часов, дата выдачи, серия и номер диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, дата выдачи, серия и номер документа об участии в мероприятиях по профессиональному развитию. В данном разделе указываются все имеющиеся образования, мероприятия по профессиональному развитию путем дополнения данного раздела необходимым количеством строк.

4. Потребность в мероприятиях по профессиональному развитию на планируемый период _____ – _____ годы

№ п/п	Компетенция или отраслевые знания по предполагаемой должности	Мероприятия, необходимые для развития компетенции или получения отраслевых знаний	Отметка о выполнении
1.	2	3	4
Образец			
1.	Руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения	тренинг «Базовые управленческие навыки»	пройден 14.10.2024, сертификат участника от 14.10.2024 № 123456
2.	Знания законодательства: о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	обучение по программе «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	диплом о профессиональной переподготовке НИУ ВШЭ г. Москва, регистрационный номер 123456, дата выдачи 02.07.2024

Примечание: выбор компетенции формируется из необходимости развития профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего Камчатского края для замещения предполагаемой должности. Необходимость развития профессиональных знаний и умений определяется исходя из области и вида деятельности по предполагаемой должности.

Мероприятия, необходимые для развития компетенции и получения отраслевых знаний, могут включать получение дополнительного профессионального образования (с указанием наименования дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации), участие в мероприятиях по профессиональному развитию, самоподготовку (изучение нормативных правовых актов, изучение и обобщение опыта субъектов

Российской Федерации, участие в конференциях, семинарах, тренингах, подготовка тематических материалов).

В данном разделе указываются все компетенции и отраслевые знания, которые необходимо развить и освоить для замещения предполагаемой должности, путем дополнения данного раздела необходимым количеством строк.

(дата)

(подпись)

(Инициалы, фамилия. гражданского служащего)

(Должность непосредственного
гражданского служащего) руководителя

(подпись)

(Инициалы, фамилия руководителя)

Приложение 3 к Порядку работы
аттестационной комиссии Агентства по
обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края

ФОРМА

Председателю аттестационной комиссии
Агентства по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
государственного гражданского служащего аппарата мирового
судьи Агентства по обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края)

Заявление

о несогласии с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации
государственным гражданским служащим аппарата мирового судьи Агентства по
обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края должностных
обязанностей за аттестационный период
(заполняется собственноручно)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) должность государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Агентства по обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края)

с представленным отзывом в аттестационную комиссию Агентства по обеспечению
деятельности мировых судей Камчатского края при исполнении мною должностных
обязанностей _____ по _____ замещаемой
должности _____

(наименование замещаемой должности государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского
края на день проведения аттестации)

за период с _____ по _____ не согласен по следующим основаниям:

К настоящему заявлению прилагаю*:

(дополнительные сведения служебной деятельности)

Прошу учесть изложенное при принятии аттестационной комиссией решения о
проведении в отношении меня аттестации.

(дата)

(подпись)

(Инициалы, фамилия гражданского служащего)

*Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение 4 к Порядку работы
аттестационной комиссии Агентства по
обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края

ФОРМА

Протокол
заседания аттестационной комиссии Агентства по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель комиссии _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Секретарь комиссии _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Присутствовали члены комиссии:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, независимый эксперт)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), независимый эксперт)

Повестка дня:

1. Аттестация государственных гражданских служащих аппарата мирового судьи
Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края
(далее – гражданский служащий)

(наименование исполнительного органа Камчатского края)

По данному вопросу члены комиссии:

1.1. Заслушали информацию председателя аттестационной комиссии об
аттестации в отношении гражданского служащего

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность гражданского служащего)

1.2. Рассмотрели документы, представленные в соответствии с установленным
порядком на заседание комиссии, в отношении гражданского служащего.

1.3. Заслушали гражданского служащего.

1.4. Заслушали непосредственного руководителя гражданского служащего
(в случае необходимости)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность гражданского служащего)

1.5. Огласили итоговый балл аттестуемого гражданского служащего*

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность гражданского служащего)

1.6. Выступили: (Ф.И.О. (при наличии) членов комиссии)

1.7. Решили:

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

1.8. Голосовали: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель комиссии

(подпись)_____
(Инициалы, фамилия)

Заместитель

председателя комиссии

(подпись)_____
(Инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)_____
(Инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись)_____
(Инициалы, фамилия)

* Итоговый балл определяется в соответствии с Методикой оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего Камчатского края.

Приложение 2 к приказу
Агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Камчатского края
от 26.01.2026 № 1-Н

Методика
оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств
государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Агентства по
обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящая Методика разработана с учетом пункта 8(1) Единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387.

2. Настоящая Методика направлена на повышение объективности и прозрачности процедур оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее соответственно – гражданский служащий, Агентство) при проведении их аттестации.

2. Организация аттестаций и подготовка к их проведению

3. Аттестацию проводит аттестационная комиссия Агентства (далее – аттестационная комиссия) в составе, утвержденном приказом Агентства.

4. Подготовка к проведению аттестации предусматривает:

1) формирование выписки из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащей информацию о его специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа, замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края (далее – краевая гражданская служба), включении в кадровый резерв Агентства, участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения краевой гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию;

2) получение от непосредственного руководителя отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв) по форме согласно приложению 1 к Порядку работы аттестационной комиссии Агентства по обеспечению деятельности Камчатского края с приложением годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

3) подготовку копий следующих документов:

- а) положений об Агентстве и об аппарате мирового судьи Камчатского края;
 - б) аттестационного листа гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);
 - в) должностного регламента гражданского служащего.
5. Указанные в пункте 3 части 4 настоящей Методики документы могут быть подготовлены в электронном виде.

3. Порядок проведения аттестации

6. Во время заседания аттестационная комиссия:

- 1) рассматривает представленные на гражданского служащего отзыв, годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и другие материалы;
- 2) проводит собеседование с гражданским служащим по вопросам его профессиональной служебной деятельности, в том числе:
 - а) степени его участия в решении задач, поставленных перед Агентством;
 - б) соблюдения служебного распорядка Агентства;
 - в) соблюдения общих принципов служебного поведения;
 - г) предложений гражданского служащего в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;
 - д) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего;
- 3) заслушивает (при необходимости) непосредственного руководителя гражданского служащего по вопросам профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за аттестационный период.

7. В случае представления гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности, по результатам их рассмотрения аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

8. По результатам собеседования каждый член аттестационной комиссии оценивает профессиональную служебную деятельность, профессиональный уровень гражданских служащих по каждому из критериев оценки профессиональных, деловых, морально-психологических и организаторских качеств, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

9. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданских служащих исходя из следующих характеристик:

- 1) участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед Агентством;
- 2) исполнение положений должностного регламента гражданского служащего, сложность выполняемой им профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;
- 3) соответствие гражданского служащего квалификационным требованиям к профессиональному уровню;

4) участие гражданского служащего в мероприятиях по профессиональному развитию;

5) 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.

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

11. Результаты оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего в соответствии с критериями, указанными в части 8 настоящей Методики, заносятся каждым членом аттестационной комиссии в оценочные листы по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике. Оценочные листы могут быть подготовлены в электронном виде.

12. На основании оценочного листа средний балл аттестуемого гражданского служащего, полученный от каждого члена аттестационной комиссии, определяется путем сложения баллов по каждому критерию оценки профессиональных, деловых, морально-психологических и организаторских качеств и деления полученной суммы на количество указанных критериев. Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования определяется путем сложения средних баллов и деления полученной суммы на количество членов аттестационной комиссии.

13. Перед открытым голосованием членов аттестационной комиссии для принятия решения секретарь аттестационной комиссии оглашает баллы, набранные гражданским служащим. Баллы оглашаются в отсутствие аттестуемого гражданского служащего.

14. Итоговый балл аттестуемого гражданского служащего учитывается членами аттестационной комиссии при голосовании для определения соответствия аттестуемого гражданского служащего замещаемой должности краевой гражданской службы:

1) соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности краевой гражданской службы в порядке должностного роста (96–100 процентов от максимального итогового балла);

2) соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы (76–95 процентов от максимального итогового балла);

3) соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования (60–75 процентов от максимального итогового балла);

4) не соответствует замещаемой должности краевой гражданской службы (ниже 59 процентов от максимального итогового балла).

Приложение 1 к Методике оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

Критерии

оценки профессиональных, деловых, морально-психологических и организаторских качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность, профессиональный уровень государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края, с их описанием по уровням шкалы оценок

№ п/п	Высокий уровень оценки 5 баллов	Достаточный уровень оценки 4 балла	Удовлетворительный уровень оценки 3 балла	Низкий уровень оценки 2 балла
1	2	3	4	5
1.	1. Профессиональные качества			
2.	1.1. Профессиональные знания			
3.	В полном объеме обладает профессиональными знаниями о нормативных правовых актах, регулирующих установленную сферу служебной деятельности; имеет целостное представление об их системе; гибкость мышления позволяет решать сложные задачи теоретического характера в профессиональной области	в достаточном объеме обладает профессиональным и знаниями о нормативных правовых актах, регулирующих установленную сферу служебной деятельности; способен к решению теоретических задач профессионального характера	в удовлетворительном объеме обладает профессиональными знаниями для решения задач профессионального характера	профессиональные знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется
4.	1.2. Профессиональные умения и навыки			
5.	Высоко развиты и обеспечивают выполнение практических задач	развиты и обеспечивают требуемый уровень	развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение	развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической

№ п/п	Высокий уровень оценки 5 баллов	Достаточный уровень оценки 4 балла	Удовлетворительный уровень оценки 3 балла	Низкий уровень оценки 2 балла
1	2	3	4	5
	профессионального характера на высоком уровне. Требуется минимального контроля. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, связанными с профессиональной деятельностью	компетентности в решении задач профессионального характера. Требуется контроль только при выполнении трудных задач. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, связанными с профессиональной деятельностью	профессиональных задач на достаточном уровне при посторонней помощи. Не в полной мере владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, связанными с профессиональной деятельностью	деятельности требуется постоянный контроль. Не владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, связанными с профессиональной деятельностью
6.	1.3. Профессиональный опыт			
7.	С должностными обязанностями справляется на высоком уровне. Качество выполненных служебных заданий постоянно превосходит должностные требования. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности непосредственного руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер	с должностными обязанностями справляется на среднем уровне. Качество выполненных служебных заданий соответствует требованиям должности. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	с должностными обязанностями справляется на уровне ниже среднего. Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	с должностными обязанностями справляется на низком уровне. Требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
8.	2. Деловые качества			

№ п/п	Высокий уровень оценки 5 баллов	Достаточный уровень оценки 4 балла	Удовлетворительный уровень оценки 3 балла	Низкий уровень оценки 2 балла
1	2	3	4	5
9.	2.1. Организованность, ответственность и исполнительность			
10.	Организованность и собранность высокая, умеет планировать свою работу. Высоко развито чувство ответственности за результаты работы; исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении служебных задач	умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности за результаты работы и исполнительную дисциплину. Справляется с решением служебных задач	качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости; затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением	качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие; в работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
11.	2.2. Интенсивность труда, работоспособность			
12.	Работоспособность высокая, способен в короткие сроки справляться с установленным объемом работы; отличается трудолюбием	работоспособен – способен в короткие сроки справляться с большим объемом работы; трудолюбив	работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется; не способен в короткие сроки справляться с большим объемом работы	работоспособность низкая; не способен в установленные сроки справляться с большим объемом работы; ленив
13.	2.3. Способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий			
14.	Постоянно проявляет глубокий интерес к своей профессиональной деятельности. Способен воспринимать новые знания и опыт для повышения эффективности и результативности деятельности, создания качественно новых, нестандартных, оригинальных вариантов решения задач	периодически проявляет интерес к своей профессиональной деятельности. Склонен к нестандартным вариантам решения задач и внедрению передового опыта, сохраняя высокую производительность труда	не выделяется творческой активностью к своей профессиональной деятельности; не проявляет активности при решении поставленных задач. Испытывает трудности в восприятии новых знаний и технологий	не проявляет интереса к своей профессиональной деятельности, не обладает опытом передачи приобретенных профессиональных навыков; методическими приемами овладевает с большими трудностями
15.	2.4. Клиентоцентричность			

№ п/п	Высокий уровень оценки 5 баллов	Достаточный уровень оценки 4 балла	Удовлетворительный уровень оценки 3 балла	Низкий уровень оценки 2 балла
1	2	3	4	5
16.	Постоянно способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения, выявляет проблемные зоны (повторяющиеся проблемы), и предлагает решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан, предпринимает все возможные законные действия для решения вопроса обратившегося гражданина или коллеги в рамках решения служебных вопросов при внутриорганизационном и межорганизационном взаимодействии	периодически способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения, выявляет проблемные зоны (повторяющиеся проблемы), и предлагает решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан, предпринимает все возможные законные действия для решения вопроса обратившегося гражданина или коллеги в рамках решения служебных вопросов при внутриорганизационном и межорганизационном взаимодействии	может предлагать мероприятия по повышению эффективности собственной работы и работы подразделения при получении соответствующего задания от руководства, не склонен к самостоятельному выявлению проблемных зон (повторяющихся проблем), может предлагать решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан при постановке задачи, редко предпринимает все возможные законные действия для решения вопроса обратившегося гражданина или коллеги в рамках решения служебных вопросов при внутриорганизационном и межорганизационном взаимодействии	не способствует повышению эффективности собственной работы подразделения, не выявляет проблемные зоны (повторяющиеся проблемы) и не предлагает решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан, формально подходит к решению вопроса обратившегося гражданина или коллеги в рамках решения служебных вопросов при внутриорганизационном и межорганизационном взаимодействии
17.	3. Морально-психологические качества			
18.	3.1. Способность к самооценке			
19.	Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты	способен к адекватной самооценке. Самокритичен	свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно.	к адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически

№ п/п	Высокий уровень оценки 5 баллов	Достаточный уровень оценки 4 балла	Удовлетворительный уровень оценки 3 балла	Низкий уровень оценки 2 балла
1	2	3	4	5
	деятельности. В разумной степени самокритичен		Способности к самокритике ограничены	относиться не способен. Не самокритичен
20.	3.2. Дисциплинированность			
21.	Высокодисциплинированный, строго и точно соблюдает требования нормативных документов, регламентирующих служебную и профессиональную деятельность	стремится выполнять требования нормативных документов, регламентирующих служебную профессиональную деятельность	основные требования по соблюдению дисциплины знает, но не всегда их выполняет	положения документов, регламентирующих требования по соблюдению дисциплины, знает поверхностно, проявляет недисциплинированность
22.	3.3. Письменная, устная коммуникации и владение информационно-коммуникативными технологиями			
23.	Умеет четко и ясно излагать мысли устно и в письме, структурировать информацию; владеет высоким уровнем подготовки документов в соответствии со стандартами и использования офисных программ и сетевых систем «Консультант Плюс», «Гарант»; способен грамотно и убедительно высказывать, и отстаивать свое мнение. В полном объеме обладает навыками деловой речи	мысли выражает доходчиво, речь правильная; уровень подготовки документов соответствует установленным стандартам, умело использует офисные программы и сетевые системы «Консультант Плюс», «Гарант»; умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Частично развиты навыки деловой речи	способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки деловой речи развиты посредственно, допускает технические ошибки при подготовке документов, не в полном объеме использует офисные программы и сетевые системы «Консультант Плюс», «Гарант». Слабо развиты навыки деловой речи	культура мышления низкая, слабый уровень подготовки документов, не умело использует офисные программы и сетевые системы «Консультант Плюс», «Гарант»; речь бедная и не выразительная, навыки деловой речи не развиты
24.	3.4. Служебная этика, стиль общения			
25.	Обладает высоким уровнем культуры поведения. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения	тактичен в поведении и обращении с людьми. Присущи выдержанность и гибкость в общении	присущи элементы культуры поведения с людьми, однако не всегда способен владеть проявлением своих чувств	уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, неуравновешен, допускает элементы нетактичного, грубого

№ п/п	Высокий уровень оценки 5 баллов	Достаточный уровень оценки 4 балла	Удовлетворительный уровень оценки 3 балла	Низкий уровень оценки 2 балла
1	2	3	4	5
				отношения к окружающим
26.	3.5. Эффективность взаимодействия в процессе деятельности			
27.	Способен на высоком уровне регулировать межличностные отношения, вести переговоры, находить эффективные способы решения управления конфликтом и умения убеждать. Пространство авторитета значительно	способен к сотрудничеству, гибкость в поведении, обладает умеренным уровнем навыков ведения переговоров, управления конфликтом, умения убеждать. Пространство авторитета умеренное	коммуникабельный, уровень навыков межличностных отношений, ведения переговоров, управления конфликтом и умения убеждать требует развития и совершенствования. Авторитет невысокий	не выражены навыки межличностных отношений, слабые способности ведения переговоров, управления конфликтом. Авторитета среди сотрудников не имеет
28.	3.6. Толерантность			
29.	Не оценивает людей по их внешним критериям различий. Принимает человека беспристрастно, со всеми возможными отличиями, которые могут отражаться как во внешнем виде, так и в манерах поведения. Всецело признает равные права каждого, уважает чувства и позицию другого человека. Способствует развитию у коллег терпимого отношения к окружающим	Старается не оценивать человека по внешним критериям различий. Редко теряет беспристрастность во взаимодействии с людьми со всеми возможными отличиями. Старается не нарушать чужие права, признавать отличную позицию и чувства другого человека	Может оценивать человека по внешним критериям различий, иногда может показаться предвзятым по отношению к таким людям, однако не допускает внешних проявлений недоброжелательности и допускает право на существование отличной позиции, прав другого человека, но может задеть чужие чувства	Оценивает человека по внешним критериям различий, допускает проявления недоброжелательности и. Предвзят к отличающимся от себя людям. Нарушает чужие права, признает только свои чувства и позицию

Приложение 2 к Методике оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

ФОРМА

Оценочный лист

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещающая должность государственного гражданского служащего аппарата мирового судьи Камчатского края Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края)

Баллы, присвоенные членом аттестационной комиссии Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края по результатам аттестации:

№ п/п	Оцениваемые критерии	Балл
1	2	3
1.1.	Профессиональные знания	
1.2.	Профессиональные умения и навыки	
1.3.	Профессиональный опыт	
2.1.	Организованность, ответственность и исполнительность	
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность	
2.3.	Способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий	
2.4.	Клиентоцентричность	
3.1.	Способность к самооценке	
3.2.	Дисциплинированность	
3.3.	Письменная, устная коммуникации и владение информационно-коммуникативными технологиями	
3.4.	Служебная этика, стиль общения	
3.5.	Эффективность взаимодействия в процессе деятельности	
3.6.	Толерантность	

(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена аттестационной комиссии Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края)

(подпись)