



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

14.02.2018

№ 4-РАГ

г. Екатеринбург

## Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Администрации Губернатора Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Администрации Губернатора Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 19.03.2014 № 10-ПРАГ «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Администрации Губернатора Свердловской области при проведении аттестации и квалификационного экзамена».

3. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Первый Заместитель Губернатора  
Свердловской области – Руководитель  
Администрации Губернатора  
Свердловской области



В.Г. Тунгусов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Губернатора Свердловской области  
от 14.02.2018 № 4-РАГ  
«Об утверждении Порядка работы  
аттестационной комиссии  
Администрации Губернатора  
Свердловской области»

## **ПОРЯДОК работы аттестационной комиссии Администрации Губернатора Свердловской области**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет особенности работы аттестационной комиссии Администрации Губернатора Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации Губернатора Свердловской области.

3. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

### **Глава 2. Полномочия членов аттестационной комиссии**

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

5. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение целей аттестации и квалификационного экзамена, порядка работы аттестационной комиссии при проведении заседаний;

3) проводит заседания аттестационной комиссии;

4) организует принятие решений аттестационной комиссией путем открытого голосования членов комиссии;

5) осуществляет сообщение результатов аттестации аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования;

б) рассматривает сообщение гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, о приостановке его членства в этой комиссии на период проведения аттестации или квалификационного экзамена;

7) дает поручения заместителю председателя и секретарю аттестационной комиссии, необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии;

8) рассматривает предложения членов аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия и (или) по его поручению.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

2) осуществляет прием поступающих в аттестационную комиссию документов, подготовку для рассмотрения их аттестационной комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

3) осуществляет консультирование по вопросам оформления документов, представляемых в аттестационную комиссию;

4) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

5) непосредственно до начала заседания сообщает о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных ее членов;

6) приглашает аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии;

7) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

8) обеспечивает подписание аттестационных листов и экзаменационных листов гражданских служащих председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом и экзаменационным листом под расписку;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

8. Члены аттестационной комиссии:

1) для ознакомления с полномочиями аттестационной комиссии, правами и обязанностями ее членов, составом аттестационной комиссии, более детального ознакомления с материалами по вопросам заседаний аттестационной комиссии вправе обратиться к секретарю аттестационной комиссии;

2) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии без права замены;

3) вносят предложения председателю аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

4) задают вопросы аттестуемому гражданскому служащему, оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист гражданского служащего;

5) при проведении квалификационного экзамена оценивают знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур;

6) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

### **Глава 3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих**

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

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

10. Аттестационная комиссия:

1) рассматривает представленные документы;  
2) заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

11. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Администрации Губернатора Свердловской области (Администрацией Губернатора Свердловской области) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

13. Аттестационной комиссией учитываются результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной

гражданской службе Российской Федерации, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, учитываются и организаторские способности аттестуемого гражданского служащего.

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

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

15. 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 государственной гражданской службы Свердловской области.

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

16. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области;

2) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области при условии получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

18. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### **Глава 4. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена гражданских служащих**

19. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих.

20. Экзаменационные процедуры и методы оценки профессиональных качеств гражданских служащих определяются в программе проведения квалификационного экзамена, утверждаемой Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области.

21. При проведении квалификационного экзамена на заседании аттестационной комиссии может присутствовать непосредственный руководитель гражданского служащего.

22. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

23. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- 2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

24. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.