



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.12.2020

№ 4164

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области

В соответствии со статьей 48 Федерального закона 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» и 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)», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», законами Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 20.09.2018 № 264-к «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих и сдачи квалификационного экзамена в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области» с изменениями, внесенными приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 27.03.2019 № 98-к.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Исполняющий обязанности
Министра



С.М. Зырянов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 16.12.2020 № 4164
«Об утверждении Порядка работы
аттестационной комиссии
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области

1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) формируется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – гражданские служащие, Министерство), и квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классных чинов гражданским служащим.

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций руководствуется 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» и 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)», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными нормативными правовыми актами и настоящим порядком.

3. В состав аттестационной комиссии включаются Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр) и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе

из отдела государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров) и отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдаче квалификационного экзамена), замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба)), представители Общественного совета при Министерстве (далее – Общественный совет), 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.

4. Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления гражданской службой по запросу Министерства, направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав аттестационной комиссии определяются на заседании Общественного совета.

5. Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

6. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. 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.

7. Для проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом кадров совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего, подлежащего прохождению аттестации (сдаче квалификационного экзамена) (далее – непосредственный руководитель), определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности, знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

8. В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности, знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

9. Аттестационная комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

10. О возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член аттестационной комиссии письменно уведомляет Министра и не принимает участия в заседании аттестационной комиссии или в принятии соответствующего решения. Указанное уведомление приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

11. Персональный состав аттестационной комиссии формируется ежегодно и утверждается приказом Министерства. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии готовятся отделом кадров.

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

13. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и осуществляет общее руководство ее деятельностью.

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

15. Члены аттестационной комиссии участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых аттестационной комиссией, задают вопросы гражданскому служащему, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего.

16. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

17. Делегирование членами аттестационной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности прибытия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине секретарь аттестационной комиссии уведомляется не позднее чем за один день до заседания.

18. Организационное и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на секретаря аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии не обладает правом голоса при принятии решения аттестационной комиссией. В период временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на члена аттестационной комиссии из отдела кадров.

19. 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 гражданской службы, не допускается.

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

2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих

21. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее – график) (приложение № 1 к настоящему порядку).

22. График составляется отделом кадров с учетом мнения непосредственного руководителя, даты проведения предыдущей аттестации и утверждается приказом Министерства (приложение № 2 к настоящему порядку) ежегодно.

23. Утвержденный график доводится до сведения непосредственного руководителя и аттестуемого гражданского служащего отделом кадров не менее чем за месяц до начала аттестации.

24. Отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв) готовится непосредственным руководителем по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку. При подготовке отзыва используются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – сведения) (приложение № 4 к настоящему порядку). Утвержденный вышестоящим руководителем отзыв с отметкой об ознакомлении гражданского служащего и сведения направляются в отдел кадров для представления в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

25. Секретарь аттестационной комиссии представляет в аттестационную комиссию выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку, а также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при каждой последующей аттестации).

26. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение:

1) его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

2) степени участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением и Министерством задач;

3) сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

27. При этом аттестационной комиссией учитываются результаты исполнения гражданским служащим положений должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации

о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также и организаторские способности.

28. С целью обеспечения объективной оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего аттестационной комиссией применяются следующие методы оценки:

- 1) анализ представленных в аттестационную комиссию документов;
- 2) заслушивание гражданского служащего в ходе заседания аттестационной комиссии.

29. В процессе заслушивания членами аттестационной комиссии гражданскому служащему задаются вопросы, направленные на оценку его профессиональной служебной деятельности. В случае необходимости аттестационная комиссия может заслушать непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

30. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв. После рассмотрения представленных гражданским служащим дополнительных сведений о профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

32. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа 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.

33. По решению председателя аттестационной комиссии и при наличии технической возможности заседание комиссии может проводиться в формате видеоконференции.

34. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

35. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

37. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

38. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку, и сообщаются гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

39. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

40. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

41. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

42. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается приказ Министерства 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.

43. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы Министр вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

44. 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 допускается. Периоды временной нетрудоспособности и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитываются.

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

3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

46. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

47. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Министерства, подготовленного отделом кадров. Указанным приказом утверждаются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

48. Приказ Министерства о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

49. Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина гражданской службы (далее – отзыв об уровне знаний, навыков и умений) готовится непосредственным руководителем по форме согласно приложению № 7 к настоящему порядку и представляется на утверждение вышестоящему руководителю. В аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений направляется не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

50. Отдел кадров не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего с отзывом об уровне знаний, навыков и умений.

51. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом об уровне знаний, навыков и умений.

52. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в присутствии гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

53. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью выполняемой им работы

на основе экзаменационных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего:

1) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы (далее – тестирование);

2) индивидуальное собеседование.

54. Перечень вопросов для тестирования разрабатывается отделом кадров совместно с отделом, в котором гражданский служащий, подлежащий сдаче квалификационного экзамена, замещает должность гражданской службы.

55. Тестирование проводится с использованием персонального компьютера.

56. Организация тестирования осуществляется отделом кадров.

57. Тест содержит 25 вопросов, включая тестовые вопросы на проверку знаний нормативных правовых актов в сфере исполнения должностных обязанностей, в области информационно-коммуникационных технологий, законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, государственного языка Российской Федерации (русского языка), установленного порядка ведения делопроизводства.

58. Результаты тестирования учитываются аттестационной комиссией при принятии решения по результатам сдачи квалификационного экзамена.

59. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с гражданским служащим, в ходе которой члены аттестационной комиссии задают гражданскому служащему вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

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

61. По результатам проведения квалификационного экзамена аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

62. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составляемый по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку.

63. Экзаменационный лист и отзыв об уровне знаний, навыков и умений хранятся в личном деле гражданского служащего.

Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

Форма

О проведении аттестации государственных гражданских служащих
Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской
службы Свердловской области в Министерстве по управлению
государственным имуществом Свердловской области

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных служащих Российской Федерации», статьей 26 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», Порядком работы аттестационной комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) на _____ год (приложение № 1).

2. Утвердить график проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности

государственной гражданской службы в Министерстве, в _____ году (далее – график) (приложение № 2).

3. Установить, что аттестационная комиссия Министерства осуществляет свою работу в соответствии с Порядком работы аттестационной комиссии Министерства, утвержденным приказом Министерства от _____ №_____. Срок работы аттестационной комиссии Министерства определить в соответствии с графиком.

4. Аттестационной комиссии Министерства применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности подлежащих аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве (далее – гражданские служащие):

1) анализ представленных в аттестационную комиссию документов;

2) заслушивание гражданского служащего в ходе заседания аттестационной комиссии.

5. Руководителям структурных подразделений Министерства не позднее чем за две недели до начала аттестации направить в отдел государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров) для представления в аттестационную комиссию:

1) утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период с отметкой об ознакомлении гражданского служащего;

2) сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

6. Отделу кадров:

1) не менее чем за месяц до проведения аттестации ознакомить с графиком гражданских служащих и руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства;

2) обеспечить информирование членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний аттестационной комиссии;

3) подготовить необходимые материалы для проведения заседания аттестационной комиссии.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Порядку работы аттестационной
комиссии Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности вышестоящего
руководителя аттестуемого государственного
гражданского служащего Свердловской области)

(подпись) (И.О. Фамилия)
«_____» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным
гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность
государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве
по управлению государственным имуществом Свердловской области,
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы
Свердловской области (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 Свердловской области
(далее – гражданский служащий) принимал участие _____

5. Информация об отсутствии (о наличии) 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)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого
гражданского служащего)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

* Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 – 6 настоящего отзыва.

Приложение № 4
к Порядку работы аттестационной комиссии
Министерства по управлению государственным имуществом
Свердловской области

Форма

СВЕДЕНИЯ

о выполненных государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – гражданский служащий) | |
| Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области | |
| Наименование структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области | |

I. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, выполнение поручений непосредственного руководителя.

| № п/п | Краткое описание деятельности гражданского служащего по исполнению должностных обязанностей, выполнению поручений непосредственного руководителя, подготовке проектов документов за отчетный период (включая количество выполненных поручений и подготовленных проектов документов) | Характеристика выполненной работы, поручений непосредственного руководителя | | | | |
|----------|---|---|-------------|---|--------|--------------|
| | | По уровню ответственности за результат (заполняется гражданским служащим) | | По уровню важности и сложности (заполняется непосредственным руководителем) | | |
| | | Соисполнитель | Исполнитель | Обычная | Важная | Особо важная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

II. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем.

1. Показатели качества исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, выполнение поручений непосредственного руководителя:

- результаты работы необходимо постоянно принципиально исправлять, требуется постоянная помощь при выполнении поставленных задач;
- результаты работы почти не требуют исправлений, ошибки встречаются редко, исправляются самостоятельно;
- работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно;
- результаты работы высокого качества, часто предлагался инновационный характер решения поставленных задач.

2. Показатели соблюдения сроков подготовки документов, выполнения мероприятий в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности:

- в большинстве случаев сроки не соблюдались;
- в большинстве случаев сроки соблюдались;
- сроки соблюдались всегда;
- в большинстве случаев поставленные задачи выполнены досрочно.

3. Организаторские способности (заполняется непосредственным руководителем при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим).

принимаемые меры организационного характера не способствовали повышению эффективности деятельности подчиненных и упорядочиванию рабочего процесса;

не всегда правильно определялись приоритеты, распределение служебных заданий не всегда отвечало профессиональным возможностям сотрудников, не всегда достигался хороший результат выполнения поставленных задач;

правильно определялись приоритеты, служебные поручения распределялись рационально, достигался хороший результат выполнения поставленных задач;

четко и правильно определялись приоритеты, умело организовывалась и контролировалась деятельность подчиненных, достигался максимально эффективный результат выполнения поставленных задач.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись гражданского служащего)

(И.О. Фамилия гражданского служащего)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись непосредственного руководителя)

(И.О. Фамилия непосредственного руководителя)

С оценкой непосредственного
руководителя ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись гражданского служащего)

(И.О. Фамилия гражданского служащего)

Приложение № 5
к Порядку работы аттестационной
комиссии Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

Форма

ВЫПИСКА

из личного дела аттестуемого государственного гражданского служащего
Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской
службы Свердловской области в Министерстве по управлению
государственным имуществом Свердловской области

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Замещаемая должность, дата назначения | |
| Дата рождения | |
| Образование (наименование образовательного учреждения, специальность, направление подготовки, год окончания) | |
| Ученое звание, степень | |
| Участие в мероприятиях по профессиональному развитию (программа повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки, дата прохождения) | |
| Информация о награждении, поощрении | |
| Классный чин государственной гражданской службы Свердловской области, дата присвоения | |
| Наличие дисциплинарных взысканий, взысканий за совершение коррупционных правонарушений | |
| Наличие фактов несоблюдения ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных | |

| | | |
|---|---|--|
| законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции | | |
| Информация о включении в кадровый резерв | | |
| Стажи | Стаж работы по специальности, направлению подготовки | |
| | Стаж государственной гражданской службы Свердловской области | |
| | Стаж государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области | |

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку работы аттестационной
комиссии Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего Свердловской области,
замещающего должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве по управлению государственным
имуществом Свердловской 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 Свердловской области на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин государственной гражданской службы Свердловской области _____
(наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области и дата _____
его присвоения)
8. Вопросы к государственному гражданскому служащему Свердловской области 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 Свердловской области; 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; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

| | | |
|---|-----------|----------------|
| Председатель аттестационной комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (И.О. Фамилия) |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (И.О. Фамилия) |
| Члены аттестационной комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (И.О. Фамилия) |
| Секретарь аттестационной комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

Дата проведения аттестации

«___» _____ 20__ г.

| | | |
|--|------------------------|----------------|
| С аттестационным листом ознакомился | _____ | _____ |
| | (подпись аттестуемого) | (И.О. Фамилия) |

МП

Приложение № 7
к Порядку работы аттестационной
комиссии Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области

Форма

ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Свердловской области
в Министерстве по управлению государственным имуществом
Свердловской области, и о возможности присвоения ему классного чина
государственной гражданской службы Свердловской 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,
_____ квалификацию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
5. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской
области на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения
на эту должность _____
6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной
гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению
государственным имуществом Свердловской области) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Имеет классный чин государственной гражданской службы Свердловской
области _____
(наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области
и дата его присвоения)
9. Классный чин государственной гражданской службы Свердловской области
по замещаемой должности _____
(наименование классного чина государственной гражданской службы
Свердловской области)

10. Представляется к присвоению классного чина государственной гражданской службы Свердловской области _____
(наименование классного чина государственной

гражданской службы Свердловской области)

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Свердловской области принимал участие _____

12. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области _____

(наименование классного чина государственной

гражданской службы Свердловской области)

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С отзывом ознакомлен (а)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку работы аттестационной
комиссии Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области

Форма

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Свердловской области
в Министерстве по управлению государственным имуществом
Свердловской 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. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____ |
| _____ |
| (документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)) |
| 5. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____ |
| _____ |
| 6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области) _____ |
| 7. Общий трудовой стаж _____ |
| 8. Классный чин государственной гражданской службы Свердловской области _____ |
| (наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области _____ |
| _____ |
| и дата его присвоения) |
| 9. Вопросы к государственному гражданскому служащему Свердловской области и краткие ответы на них _____ |
| _____ |
| _____ |

| |
|--|
| 10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____ |
| _____ |
| 11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим Свердловской области _____ |
| _____ |
| 12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего Свердловской области по результатам квалификационного экзамена _____ |
| _____ |
| (признать, что государственный гражданский служащий Свердловской области сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина государственной гражданской службы Свердловской области; признать, что государственный гражданский служащий Свердловской области не сдал квалификационный экзамен) |
| 13. Количественный состав аттестационной комиссии _____ |
| На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии |
| Количество голосов за _____, против _____ |
| 14. Примечания _____ |
| _____ |

Председатель

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Члены

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Секретарь

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата проведения квалификационного экзамена

«___» _____ 20__ г.

С экзаменационным листом ознакомился _____

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (И.О. Фамилия)

МП