



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И КОНТРОЛЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.09.2020

№ 66

г. Екатеринбург

**Об аттестационной комиссии Департамента противодействия коррупции
и контроля 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)», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок работы аттестационной комиссии Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (прилагается);
 - 2) состав аттестационной комиссии Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Исполняющий обязанности
Директора Департамента

С.Г. Ежов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области
от 15.04.2020 № 66
«Об аттестационной комиссии
Департамента противодействия
коррупции и контроля
Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии Департамента противодействия
коррупции и контроля Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет особенности формирования и работы аттестационной комиссии Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – гражданские служащие, Департамент).

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации и квалификационного экзамена руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента 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)», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными правовыми актами и настоящим Порядком.

3. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

Глава 2. Формирование аттестационной комиссии

4. Аттестационная комиссия образуется и действует на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации и квалификационных экзаменов по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Свердловской области (далее – классный чин) гражданским служащим.

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

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, представитель уполномоченного государственного органа Свердловской области в сфере управления государственной гражданской службой Свердловской области, представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента по запросу Директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Директора Департамента) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов, представителя Общественного совета при Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Общественный совет).

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

Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу Директора Департамента.

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

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

Глава 3. Полномочия членов аттестационной комиссии

8. 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;

6) рассматривает сообщение гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, о приостановке его членства в этой комиссии на период проведения его 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.

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

10. 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.

11. 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.

При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение по результатам аттестации (квалификационного экзамена) в отношении гражданского служащего, такой член аттестационной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

Глава 4. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих

12. Аттестация проводится на основании приказа Департамента аттестационной комиссией в соответствии с графиком.

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Департамента.

График проведения аттестации утверждается Директором Департамента ежегодно.

Отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента не менее чем за месяц до начала аттестации знакомит с графиком каждого подлежащего аттестации гражданского служащего под роспись.

13. Аттестация проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

14. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

2) по решению Директора Департамента в случае принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в Департаменте;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

15. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

16. 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.

17. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем гражданского служащего, который подлежит аттестации, представляется отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отзыв для аттестации подписывается непосредственным руководителем гражданского служащего и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К отзыву для аттестации прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по форме, согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

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

18. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом для аттестации об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

Аттестуемый 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 непосредственного руководителя.

19. 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.

20. 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 Департамента задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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 (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

Глава 5. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена гражданских служащих

27. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Департамента.

28. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков, умений гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

29. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента не менее чем за неделю до начала проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего с отзывом о его профессиональном уровне под роспись. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

30. 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.

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

32. 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.

33. 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.

34. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии (приложение № 5).

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

35. Результаты квалификационного экзамена направляются Директору Департамента не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена Директор Департамента либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

36. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

37. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности вышестоящего
руководителя)

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

**об исполнении аттестуемым гражданским служащим Департамента
противодействия коррупции и контроля Свердловской области должностных
обязанностей**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, наличие ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность (направление подготовки),
квалификация по диплому)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской
области на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж государственной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин государственной гражданской службы Свердловской области _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
гражданский служащий принимал участие _____

9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

(наименование должности
непосредственного
руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата заполнения)

С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись аттестуемого, Ф.И.О., дата ознакомления)

Приложение № 2
к Порядку работы агтестационной
комиссии Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

ОТЧЕТ

о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области за агтестационный период

№ п/п	Краткое описание деятельности гражданского служащего по исполнению должностных обязанностей и выполнению поручений начальника отдела (управления) за отчетный период	Степень участия гражданского служащего в выполнении поручений начальника отдела (управления), подготовке проектов документов	Качество выполненных гражданским служащим поручений начальника отдела (управления), соблюдение сроков их выполнения, исполнение должностных обязанностей		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке начальника отдела (управления)
			Оценка гражданского служащего	Оценка непосредственного руководителя	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом					
1.1					
1.2					
Раздел 2. Выполнение иных (дополнительных) поручений непосредственного руководителя					
2.1					
2.2					
Раздел 3. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности гражданской службы					
3.1					
3.2					

Раздел 4. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения
должностных обязанностей

4.1

(фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего)

(подпись)

(фамилия, инициалы гражданского служащего)

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы непосредственного руководителя гражданского служащего)

«___» _____ 20__ года

С оценкой руководителя
ознакомлен(а)

(подпись)

(фамилия, инициалы гражданского служащего)

«___» _____ 20__ года

Примечания:

1. Графы 1–4 разделов 1–3 заполняются гражданским служащим.
2. В графе 2 разделов 1–3 указывается перечень выполненных поручений непосредственного руководителя (подготовленные проекты документов и (или) аналитических материалов, проведенные мероприятия и т.д.), при этом в разделе 1 при составлении перечня поручений указывается соответствующий пункт или абзац должностного регламента.
3. В графе 2 раздела 4 указывается, в какой форме было осуществлено дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка с указанием сроков), а также участие в конференциях, семинарах, самостоятельное повышение профессионального уровня и т.д.
4. В графе 3 разделов 1–3 указывается степень участия гражданского служащего в выполнении поручений непосредственного руководителя, подготовке проектов документов, которая определяется как анализ состояния законодательства, подбор исходных материалов, выполнение расчетов, подготовка (разработка) предложений, проекта документа, обоснований, дополнительных материалов, участие в обсуждении проекта решения, согласование (обсуждение) проекта решения, принятие решения и т.д. В случае если гражданский служащий при выполнении поручения непосредственного руководителя выполнил все виды работ, которые требовались для выполнения данного поручения, в графе 3 проставляется «подготовлено в целом».
5. В графе 4 разделов 1–3 указывается оценка качества выполненных государственным служащим поручений, подготовленных проектов документов (выполнено без недостатков,

выполнено с незначительными недостатками, выполнено со значительными недостатками, не смог выполнить), а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока).

6. Графы 3–6 раздела 4 не заполняются.

7. Графы 5–6 разделов 1–3 заполняются непосредственным руководителем.

8. В графе 5 разделов 1–3 непосредственным руководителем указывается оценка качества выполненных гражданским служащим поручений, подготовленных им проектов документов (выполнено без недостатков, выполнено с незначительными недостатками, выполнено со значительными недостатками, не смог выполнить), а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока).

9. В графе 6 разделов 1–3 указывается степень важности (особо важная, важная, обычная), а также степень сложности (особо сложная, сложная, обычная) выполненной работы.

10. К отчету гражданским служащим могут быть приложены пояснения о причинах нарушения сроков выполнения поручений, а также пояснительная записка при несогласии с оценкой непосредственного руководителя.

11. Срок хранения годового отчета – три года.

Приложение № 3
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
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 на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии.....

.....

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии.....

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии

Количество голосов за....., против.....

13. Примечания.....

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

.....

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

М.П.

Приложение № 4
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего Департамента противодействия
коррупции и контроля 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 об образовании, наличие ученой степени, ученого звания

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

(документы о дополнительном профессиональном образовании)

5. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж государственной гражданской службы,
в том числе в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области

7. Общий трудовой стаж

8. Имеет классный чин государственной гражданской службы Свердловской области, дата присвоения

9. Классный чин государственной гражданской службы Свердловской области по замещаемой должности

10. Представляется на присвоение классного чина государственной гражданской службы Свердловской области _____

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий 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)

(Ф.И.О.)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата ознакомления)

Приложение № 5
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда в 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 на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена.....

С экзаменационным листом ознакомился.....
(подпись государственного гражданского служащего, дата)

М.П.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Департамента
 противодействия коррупции
 и контроля Свердловской области
 от 13.04.2020 № 66
 «Об аттестационной комиссии
 Департамента противодействия
 коррупции и контроля
 Свердловской области»

СОСТАВ

аттестационной комиссии Департамента противодействия коррупции
 и контроля Свердловской области

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Ширалиев
Ильхам Сабзалиевич | — Директор Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее — Департамент),
председатель аттестационной комиссии |
| 2. | Берсенева
Валентина Ивановна | — Заместитель Директора Департамента —
начальник контрольного управления,
заместитель председателя
аттестационной комиссии |
| 3. | Благodatkova
Екатерина Анатольевна | — консультант отдела организационно-
правовой и кадровой работы
Департамента, секретарь аттестационной
комиссии |

Члены аттестационной комиссии:

- | | | |
|----|-------------------------------|---|
| 4. | Антошин
Валерий Алексеевич | — профессор кафедры регионального
и муниципального управления
Уральского института управления -
филиала ФГБОУ ВО «Российская
академия народного хозяйства
и государственной службы при |
|----|-------------------------------|---|

Президенте Российской Федерации»
(по согласованию)

5. Ахмедова
Эльвира Викторовна — начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Департамента
6. Дзюба
Ольга Николаевна — доцент кафедры административного и финансового права, директор Центра высшей школы государственного управления Уральского института управления - филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
(по согласованию)
7. Ежов
Сергей Геннадиевич — Заместитель директора Департамента – начальник управления профилактики коррупционных и иных правонарушений
8. Пархоменко
Татьяна Викторовна — начальник управления государственной, муниципальной службы и работы с резервом Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (по согласованию)
9. Спирин
Александр Владимирович — доцент федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Уральский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации»
10. Руководитель структурного подразделения Департамента, в котором государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы