



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.04.2014.

№ 54

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии
Управления делами Губернатора Свердловской области
и Правительства 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», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (прилагается).

2. Приказ Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 27.12.2012 № 78 «Об утверждении порядка работы и состава аттестационной комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области при проведении аттестации и квалификационных экзаменов» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 16 июня, № 1722), с изменениями внесенными приказами Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 08.11.2013 № 121, от 23.11.2013 № 150, от 11.02.2014 № 30, от 23.04.2014 № 52, от 14.07.2014 № 94, от 22.04.2015 № 57, от 18.08.2016 № 107, от 19.06.2017 № 73,

от 06.09.2017 № 110, от 22.09.2017 № 115, от 01.06.2018 № 73, от 27.06.2018 № 79, от 02.04.2019 № 36, от 20.03.2020 № 28, от 05.10.2020 № 157 и от 12.03.2021, признать утратившим силу.».

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области В.Г. Соколову обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.upravdel.midural.ru) в подразделе «Нормативные правовые акты Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» раздела «Документы» в течение пяти дней со дня принятия.

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

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области



Н.Д. Чернев

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
от 23.04.2021 № 57

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии Управления делами Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской области

1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - аттестационная комиссия, Управление делами) формируется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами (далее - гражданские служащие), и квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классных чинов гражданским служащим Управления делами.

2. В состав аттестационной комиссии включаются Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами и отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдаче квалификационного экзамена) замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее - гражданская служба), 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 государственной гражданской службы (далее - независимые эксперты), представители Общественного совета при Управлении делами (далее - Общественный совет).

Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления гражданской службой по запросу Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Представители Общественного совета, включаемые в состав аттестационных комиссий по запросу Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, определяются решением Общественного совета.

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

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

В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Управления делами. 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.

3. Для проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами 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.

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.

4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Член аттестационной комиссии в случае возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии, письменно уведомляет об этом Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и не участвует в данном заседании аттестационной комиссии, принятии соответствующего решения.

5. Состав аттестационной комиссии формируется ежегодно и утверждается приказом Управления делами.

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

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 аттестационной 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 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.

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

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 комиссией отдельных ее членов;

6) приглашает аттестуемого гражданского служащего (гражданского служащего, подлежащего сдаче квалификационного экзамена) на заседание аттестационной комиссии;

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

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

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

Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии без права замены;

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

3) задают вопросы аттестуемому гражданскому служащему (гражданскому служащему, подлежащему сдаче квалификационного экзамена), оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист (экзаменационный лист) гражданского служащего;

4) 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;

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

7. 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.

8. 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.

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

10. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением гражданского служащего подлежащего аттестации (сдаче квалификационного экзамена). На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих

11. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Управления делами задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполняемых поручений и подготовленных проектов документов.

12. Аттестация проводится один раз в три года.

13. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия решения:

- а) о сокращении должностей гражданской службы в Управлении делами;
- б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

Инициатива о проведении внеочередной аттестации может исходить от Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Управления делами о проведении внеочередной аттестации.

В приказе Управления делами о проведении внеочередной аттестации отражается следующая информация:

- 1) причины, послужившие основанием для проведения внеочередной аттестации;
 - 2) список гражданских служащих, подлежащих внеочередной аттестации;
 - 3) сроки проведения внеочередной аттестации.
- Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении

в отношении него внеочередной аттестации, направляет в отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами заявление на имя Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

14. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих Управления делами (далее - график).

Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами ежегодно составляет график с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации, который утверждается приказом Управления делами.

Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами не менее чем за месяц до начала аттестации знакомит с графиком проведения аттестации под подпись гражданского служащего, подлежащего аттестации, а также его непосредственного руководителя.

15. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) готовится непосредственным руководителем по форме согласно приложению № 1 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 № 2 к настоящему порядку). Отзыв, подписанный непосредственным руководителем и утвержденный Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, передается в отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами ознакомливает гражданского служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не менее чем за неделю до начала аттестации.

16. Секретарь аттестационной комиссии представляет в аттестационную комиссию выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы и (или) стажа работы по специальности, включении в кадровый резерв Управления делами, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при каждой последующей аттестации).

17. Аттестационная комиссия:

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

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.

18. 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 аттестационной комиссии.

19. 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.

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

21. 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.

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

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется

подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

26. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не позднее чем через семь дней после ее проведения.

27. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается приказ Управления делами 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.

28. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области 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.

29. 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.

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

3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

31. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключен срочный служебный контракт, за исключением гражданских служащих, замещающих должности категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

3) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет

гражданский служащий.

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

Гражданский служащий подает письменное заявление о присвоении классного чина в отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами.

33. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Управления делами, подготовленного отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами. 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, а также срок представления таких документов.

Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами доводит до сведения гражданского служащего, непосредственного руководителя гражданского служащего приказ Управления делами о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее, чем за месяц до его проведения.

34. Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина гражданской службы (далее - отзыв) готовится непосредственным руководителем государственного служащего по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку и представляется на утверждение Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области. Непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами знакомит гражданского служащего с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

35. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе таких методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих как:

- 1) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы (далее - тестирование);
- 2) индивидуальное собеседование.

Тестирование включает в себя вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданского служащего.

Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера.

Вопросы для проведения тестирования готовятся отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами

совместно с руководителем структурного подразделения Управления делами, в котором гражданский служащий, подлежащий сдаче квалификационного экзамена, замещает должность гражданской службы.

При тестировании используется единый перечень вопросов, в который включаются 20 вопросов. На каждый вопрос предусматривается не менее четырех вариантов ответов, один из которых является правильным.

В ходе тестирования не допускается использование гражданским служащим специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, а также выход гражданского служащего за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если гражданский служащий правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования озвучиваются секретарем аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии Управления делами.

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

36. 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.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования формирует руководитель структурного подразделения Управления делами, в котором гражданский служащий, подлежащий сдаче квалификационного экзамена, замещает должность гражданской службы.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах гражданского служащего на задаваемые членами аттестационной комиссии вопросы из перечня.

37. 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.

38. 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.

39. Результат сдачи квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному 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)».

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими

на заседании.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит гражданского служащего с экзаменационным листом под подпись.

40. Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров направляет результаты квалификационного экзамена Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не позднее чем через семь дней после его проведения.

41. Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием, для принятия Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области решения о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

42. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв о профессиональном уровне и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

43. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о его повторном проведении не ранее чем через шесть месяцев после проведения квалификационного экзамена.

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

Приложение № 1
к порядку работы аттестационной комиссии
Управления делами Губернатора
Свердловской области в Правительства
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

.....
(наименование должности)

.....
(подпись) (Ф.И.О.)

" .. " 20... г

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации
государственным гражданским служащим Свердловской области,
замещающим должность государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области
и Правительства 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 № 2
к порядку работы аттестационной
комиссии Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области

СВЕДЕНИЯ

о выполненных государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства 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 Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - гражданский служащий)	
Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	
Наименование структурного подразделения Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	

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

N 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)		
		Совсоп итель	Испол итель	Обычн ая	Важн ая	Особ о важн ая
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 № 3
к порядку работы аттестационной
комиссии Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области

ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной
гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области
и Правительстве Свердловской области, и о возможности присвоения ему классного чина
государственной гражданской службы Свердловской области

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. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность)

или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства 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

