



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.02.2025

№ 1269

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», 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 гражданских служащих Российской Федерации», статьей 26 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 02.11.2022 № 549-УГ «О назначении на должность А.В. Кузнецова», 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 Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве 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 16.12.2020 № 4164 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Министерства

по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 21 декабря, № 28612) с изменениями, внесенными приказами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.12.2021 № 5108, от 10.01.2023 № 9 и от 13.07.2023 № 4023.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Заместитель Губернатора
Свердловской области – Министр



А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 16.02.2025 № 1269
«Об утверждении Порядка работы
аттестационной комиссии
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок определяет особенности работы аттестационной комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – гражданские служащие и Министерство соответственно).

2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

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

4. О возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член аттестационной комиссии письменно уведомляет Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр) и не принимает участия в заседании аттестационной комиссии или в принятии соответствующего решения. Указанное уведомление приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

5. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на отдел государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров).

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

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

7. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение целей аттестации и 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 аттестационной комиссии на период проведения аттестации;

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.

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

9. Секретарь аттестационной комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

2) осуществляет прием поступающих в аттестационную комиссию документов, подготовку для их рассмотрения аттестационной комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов, ознакомление каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

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) представляет в аттестационную комиссию выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего (далее – выписка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, а также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при каждой последующей аттестации);

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

7) приглашает аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии;

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

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

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

10. В период временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на члена аттестационной комиссии из отдела кадров.

11. 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, оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист гражданского служащего;

4) в случае невозможности прибытия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине уведомляют секретаря аттестационной комиссии не позднее чем за один день до заседания;

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

Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

12. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее – график) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

13. График составляется отделом кадров и утверждается приказом Министерства по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку ежегодно.

14. Отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв) готовится непосредственным руководителем гражданского служащего. 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) по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку. Утвержденный вышестоящим руководителем отзыв и сведения направляются в отдел кадров для представления в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

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

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

17. Аттестационная комиссия:

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

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

19. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность и профессиональный уровень гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной в выписке, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

20. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Министерства (Министерством) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

21. Аттестационной комиссией учитываются результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,

исполнение им должностного регламента, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

22. Профессиональный уровень гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

23. 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 (далее – гражданская служба), не допускается.

24. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

25. 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.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
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 государственной гражданской службы, в том числе 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 № 2
к Порядку работы аттестационной комиссии
Министерства по управлению государственным
имуществом Свердловской области

Форма

ГРАФИК

проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области,
в _____ году

№ п/п	Ф.И.О. государствен- ного гражданского служащего	Наименование должности с указанием структурного подразделения	Дата, время и место проведе- ния аттеста- ции	Дата предос- тавле- ния отзыва	Ответственный за предоставление отзыва	Дата ознакомления государственного гражданского служащего, подпись	Дата ознакомления непосредственного руководителя государственного гражданского служащего, подпись

Приложение № 3
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 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 график проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) в _____ году (далее – график).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии Министерстве, на _____ год. Сроки работы аттестационной комиссии Министерства определяются в соответствии с утвержденным в Министерстве графиком.

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

4. 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 подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве (далее – гражданский служащий), должностных обязанностей за аттестационный период;

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

5. Отделу кадров:

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

2) ознакомить гражданских служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

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

4) подготовить необходимые материалы для проведения заседания аттестационной комиссии Министерства.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Свердловской области – Министр

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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 при осуществлении профессиональной служебной деятельности, 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 результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем.

1. Показатели качества исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, выполнения 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 выполнялись 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)