

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2025

№ 30-ра

г. Нижний Тагил

**Об утверждении Порядка работы и состава аттестационной комиссии
Администрации Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области**

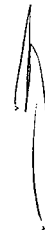
В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Единой методикой 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", Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (прилагается).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (прилагается).
3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области от 17.02.2020 № 9-ра «О внесении изменений в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, и утверждении Положения о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области» с изменениями, внесенными распоряжениями Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области от 01.12.2020 № 38-ра, от 03.12.2020 № 40-ра, от 16.09.2021 № 35-ра, от 29.11.2021 № 47-ра и от 02.10.2024 № 43-ра.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя управляющего администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области Е.С. Вербих.

5. Настоящее распоряжение опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Исполняющий обязанности
Управляющего



Е.С. Вербих

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Администрации
Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области от 10.11.2025
№ 30-ра «Об утверждении Порядка
работы и состава аттестационной
комиссии Администрации
Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области»

ПОРЯДОК **работы аттестационной комиссии Администрации Горнозаводского** **управленческого округа Свердловской области**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок определяет особенности работы аттестационной комиссии Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее - аттестационная комиссия) при проведении аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее - гражданские служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и оценку профессионального уровня гражданского служащего.

3. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа).

4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации округа.

5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

7. Для проведения аттестации гражданских служащих издается распоряжение Администрации округа, содержащее следующие положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления и структурного подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее - гражданская служба)), а также независимые эксперты - представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы (далее - независимые эксперты), представители Общественного совета при Администрации округа (далее - Общественный совет).

9. Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления гражданской службой по запросу Управляющего администрацией округа, направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Представители Общественного совета, включаемые в состав аттестационной комиссии по запросу Управляющего администрацией округа, 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. 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.

10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

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

12. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение целей аттестации, 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;
- 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.

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

14. 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 гражданских служащих председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом под расписку;
- 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

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

16. Отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа ежегодно составляет график проведения аттестации с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации, который утверждается распоряжением Администрации округа.

17. Отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа не менее чем за месяц до начала аттестации знакомит с графиком проведения аттестации под подпись гражданского служащего, подлежащего аттестации, а также его непосредственного руководителя.

18. Руководители структурных подразделений Администрации округа не позднее чем за две недели до начала аттестации представляют в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 1 к настоящему порядку).

19. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (приложение № 2 к настоящему порядку).

20. Отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа не менее чем за неделю до начала аттестации ознакомливает каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

21. Отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа

готовит 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 Администрации округа, об участии в мероприятиях, по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при каждой последующей аттестации).

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

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

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.

23. 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.

24. 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.

25. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Администрации округа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

26. 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

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.

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.

27. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

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

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

29. 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.

30. 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.

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

32. 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 1 февраля 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.

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

34. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Управляющему администрацией округа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

35. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам утверждается распоряжение Администрации округа о том, что гражданский служащий:

- 1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

36. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя 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.

37. 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.

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

Приложение № 1
к порядку работы аттестационной комиссии
Администрации Горнозаводского
управленческого округа
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя,
утверждающего документ)

" _____ " _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим
Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы
Свердловской области в Администрации Горнозаводского управленческого округа
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. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего

8. Рекомендуемая оценка (необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе пунктов 4 - 7 настоящего отзыва):

- 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.

Приложение № 2
к порядку работы аттестационной комиссии
Администрации Горнозаводского
управленческого округа
Свердловской области

СВЕДЕНИЯ

о выполненных государственным гражданским служащим Свердловской области,
замещающим должность государственной гражданской службы в Администрации
Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, поручениях
и подготовленных проектах документов за аттестационный период
с 20__ г. по 20__ г.

Фамилия, имя, отчество
Замещаемая должность государственной гражданской службы
Свердловской области

1. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом:

№ п/п	Наименование должностных обязанностей, сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке) которых гражданский служащий принимал участие	Наименование выполненных работ	Количество (периодичность) выполненных поручений и подготовленных проектов документов	Оценка результатов профессиональной служебной деятельности с указанием качества выполненной работы и соблюдения сроков выполнения

2. Участие государственного гражданского служащего Свердловской области в мероприятиях по профессиональному развитию:

3. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского

служащего непосредственным руководителем:

" _____ "	_____ 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)

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации
Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области от 10.11.2025
№ 30-ра «Об утверждении Порядка
работы и состава аттестационной
комиссии Администрации
Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области»

СОСТАВ**аттестационной комиссии Администрации Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области**

- | | | | |
|----|----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Каюмов
Евгений Тиморгалиевич | – | Управляющий администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, председатель комиссии |
| 2. | Вербих
Евгения Сергеевна | – | Заместитель управляющего администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, заместитель председателя комиссии |
| 3. | Калинина
Надежда Владимировна | – | главный специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, секретарь комиссии |

Члены аттестационной комиссии:

- | | | | |
|----|--------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Белянина
Юлия Владиславовна | – | начальник отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области |
| 5. | Бутакова
Наталья Валерьевна | – | начальник отдела экономического анализа и прогнозирования развития территорий Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области |
| 6. | Зорихин
Дмитрий Сергеевич | – | директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж им. Е.А. и М.Е. Черепановых», независимый эксперт (по согласованию) |

7. Сащенко
Наталья Викторовна – ведущий специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области
8. Софронова
Татьяна Михайловна – директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых», г. Невьянск (по согласованию)
9. Холкин
Михаил Анатольевич – директор частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Центр подготовки персонала Евраз-Урал", член Общественного совета при Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (по согласованию)
10. Юровская
Ольга Владимировна – начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области
11. – председатель территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области