



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.06.2023

№ 58

г. Екатеринбург

**Об аттестационной комиссии
Департамента противодействия коррупции Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», 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», и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию Департамента противодействия коррупции Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Порядок работы аттестационной комиссии Департамента противодействия коррупции Свердловской области (прилагается);

2) состав аттестационной комиссии Департамента противодействия коррупции Свердловской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 13.07.2020 № 66 «Об аттестационной комиссии Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru), 2020, 16 июля, № 6601202007160002) с изменением, внесенным приказом Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 15.02.2021 № 26.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента

И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 07.06.2022 № 58
«Об аттестационной комиссии
Департамента противодействия
коррупции Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии
Департамента противодействия коррупции Свердловской области

Глава 1. Общие положения

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

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными правовыми актами и настоящим порядком.

3. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент).

Глава 2. Формирование аттестационной комиссии

4. Аттестационная комиссия образуется и действует на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации гражданских служащих.

5. В состав аттестационной комиссии включаются Заместитель директора Департамента и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе

из отдела организационно-правовой и кадровой работы Департамента (далее – отдел кадров) и отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба)), представители Общественного совета при Департаменте (далее – Общественный совет), а также независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы.

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

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

7. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

8. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом кадров совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего, подлежащего прохождению аттестации (далее – непосредственный руководитель), определяется возможность проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности и 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.

9. В случае невозможности оценки результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

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

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

Глава 3. Полномочия членов аттестационной комиссии

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 его 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 их рассмотрения 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 и экзаменационным 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. 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.

17. 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.

18. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Глава 4. Порядок работы аттестационной комиссии

19. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих.

В графике проведения аттестации указываются:

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

График проведения аттестации составляется отделом кадров с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и утверждается приказом Департамента ежегодно.

Отдел кадров не менее чем за месяц до начала аттестации знакомит с графиком каждого подлежащего аттестации гражданского служащего и его непосредственного руководителя под роспись.

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

21. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

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

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

22. Не позднее чем за две недели до начала аттестации непосредственный руководитель гражданского служащего, подлежащего аттестации, представляет в отдел кадров отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв) 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), по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем гражданского служащего, подлежащего аттестации, и утверждается вышестоящим руководителем.

23. Отдел кадров не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом.

24. Секретарь аттестационной комиссии представляет в аттестационную комиссию выписку из личного дела гражданского служащего, подлежащего аттестации, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы и (или) стажа работы по специальности, включении в кадровый резерв Департамента, 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).

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

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

27. 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.

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

29. 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.

30. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и своем профессиональном уровне, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя. После рассмотрения представленных гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период,

аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, подготовленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

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

36. Материалы аттестации гражданских служащих представляются Директору Департамента не позднее чем через семь дней после ее проведения.

37. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Департамента 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.

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

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности вышестоящего
руководителя)

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

**об исполнении аттестуемым государственным гражданским служащим
Свердловской области, замещающим должность государственной
гражданской службы Свердловской области в Департаменте
противодействия коррупции Свердловской области,
должностных обязанностей**

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Год, число и месяц 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 государственной гражданской службе Российской Федерации 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)

(наименование должности
непосредственного
руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

С отзывом ознакомлен(а) _____

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

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

Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента противодействия
коррупции Свердловской области

Форма

СВЕДЕНИЯ

о выполненных государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции 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 Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – гражданский служащий)	
Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	
Наименование структурного подразделения Департамента противодействия коррупции Свердловской области	

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

Номер строки	Краткое описание деятельности гражданского служащего по исполнению должностных	Характеристика выполненной работы, поручений непосредственного руководителя	
		По уровню ответственности за	По уровню важности и сложности

	обязанностей, выполнению поручений непосредственного руководителя, подготовке проектов документов за отчетный период (включая количество выполненных поручений и подготовленных проектов документов)	результат (заполняется гражданским служащим)		(заполняется непосредственным руководителем)		
		Соисполнитель	Исполнитель	Обычная	Важная	Особо важная
1	2	3	4	5	6	7

2. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем. 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.

3. 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.

4. 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 Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего
Свердловской области

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

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____.

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

6. Общий трудовой стаж _____.

7. Классный чин гражданской службы _____.

(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____.

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____.

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____.

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания _____.

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

М.П.

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 07.06.2023 № 58
«Об аттестационной комиссии
Департамента противодействия
коррупции Свердловской области»

СОСТАВ
аттестационной комиссии Департамента противодействия
коррупции Свердловской области

- | | | | |
|----|----------------------------------|---|--|
| 1. | Ежов
Сергей Геннадьевич | – | Заместитель директора Департамента противодействия коррупции Свердловской области, председатель аттестационной комиссии |
| 2. | Ахмедова
Эльвира Викторовна | – | начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия коррупции Свердловской области, заместитель председателя аттестационной комиссии |
| 3. | Молчанова
Ирина Александровна | – | консультант отдела организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия коррупции Свердловской области, секретарь аттестационной комиссии |

Члены аттестационной комиссии:

- | | | | |
|----|---------------------------------|---|---|
| 5. | Гончаров
Максим Владимирович | – | проректор по учебной работе и цифровой трансформации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (по согласованию) |
|----|---------------------------------|---|---|

4. Гришин
Денис Александрович – заведующий кафедрой уголовного права и процесса Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию)
6. Спирин
Александр Владимирович – доцент кафедры уголовного процесса федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Уральский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации», член Общественного совета при Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (по согласованию)
7. Руководитель структурного подразделения Департамента противодействия коррупции Свердловской области, в котором государственный гражданский служащий Свердловской области, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области