



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.06.2023

№ 106

г. Екатеринбург

**Об аттестационной комиссии
Департамента информационной политики 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию Департамента информационной политики Свердловской области.

2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Департамента информационной политики Свердловской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу:

1) приказ Департамента информационной политики Свердловской области от 23.10.2017 № 43 «Об аттестационной комиссии Департамента информационной политики Свердловской области»;

2) приказ Департамента информационной политики Свердловской области от 29.01.2020 № 9 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Департамента информационной политики Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 3 февраля, № 24563).

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Департамента информационной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dip.midural.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Ю.Ф. Хусаинова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 08.06.2023 № 106
«Об аттестационной комиссии
Департамента информационной
политики Свердловской области»

Порядок работы аттестационной комиссии Департамента информационной политики Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Департамента информационной политики Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте информационной политики 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными правовыми актами и настоящим Порядком.

3. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки заседаний аттестационной комиссии, проведения заседаний аттестационной комиссии, принятия и оформления решений аттестационной комиссии.

4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента информационной политики Свердловской области (далее – Департамент).

В состав аттестационной комиссии включаются Директор Департамента и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела организационно-кадровой работы Департамента и отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), 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, представители Общественного совета при Департаменте (далее – Общественный совет).

Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав аттестационной комиссии определяются решением Общественного совета по запросу Директора Департамента.

Общее число представителей Общественного совета и независимых экспертов 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 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.

5. В заседании аттестационной комиссии принимает участие Заместитель директора Департамента, на которого возложены обязанности по организации общественно-политической работы в Департаменте.

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

7. Председатель аттестационной комиссии:

7.1. осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

7.2. обеспечивает соблюдение целей аттестации, порядка работы аттестационной комиссии при проведении заседаний;

7.3. проводит заседания аттестационной комиссии;

7.4. организует принятие решений аттестационной комиссией путем открытого голосования членов аттестационной комиссии;

7.5. осуществляет сообщение результатов аттестации аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования;

7.6. рассматривает сообщение гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, о приостановке его членства в этой комиссии на период проведения аттестации;

7.7. дает поручения заместителю председателя и секретарю аттестационной комиссии, необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии;

7.8. рассматривает предложения членов аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

7.9. 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:

9.1. осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

9.2. осуществляет прием поступающих в аттестационную комиссию документов, подготовку для рассмотрения их аттестационной комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

9.3. осуществляет консультирование по вопросам оформления документов, представляемых в аттестационную комиссию;

9.4. информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

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

9.6. приглашает аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии;

9.7. ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

9.8. 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;

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

10. Члены аттестационной комиссии:

10.1. 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;

10.2. участвуют в заседаниях аттестационной комиссии без права замены;

10.3. вносят предложения председателю аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

10.4. 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;

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

11. 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.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение

по результатам аттестации в отношении гражданского служащего, такой член аттестационной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов – гражданских служащих, не допускается.

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

Глава 2. Порядок работы аттестационной комиссии

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

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

15. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и оценке его профессионального уровня.

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

17. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

17.2. по решению Директора Департамента после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Департаменте;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

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

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

19. Аттестационная комиссия:

19.1. рассматривает представленные документы;

19.2. заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего.

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

21. 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом 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 Российской Федерации о государственной гражданской службе, 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.

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

Отзыв для аттестации подписывается непосредственным руководителем гражданского служащего и утверждается Директором Департамента.

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

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

Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной

деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом организационно-кадровой работы Департамента представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

Глава 3. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего

24. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации 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:

25.1. соответствует замещаемой должности гражданской службы;

25.2. соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

25.3. соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

25.4. не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

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

28. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв для аттестации хранятся в личном деле гражданского служащего.

29. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются Директору Департамента не позднее чем через семь дней после ее проведения.

30. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Департамента о том, что гражданский служащий:

30.1. подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

30.2. направляется для получения дополнительного профессионального образования;

30.3. понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы Директор Департамента 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.

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

Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента
информационной политики
Свердловской области, утвержденному
приказом Департамента информационной
политики Свердловской области
от 08.06.2023 № 106

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

**об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
государственным гражданским служащим Свердловской области,
замещающим должность государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте информационной политики
Свердловской области**

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

(когда и какое учебное заведение окончил,
специальность и квалификация по образованию)

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

5. Стаж государственной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы Свердловской области _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

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

(наименование должности непосредственного руководителя) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

с отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента
информационной политики
Свердловской области, утвержденному
приказом Департамента информационной
политики Свердловской области
от 08.06.2023 № 106

Отчет
о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского
служащего Департамента информационной политики
Свердловской области за аттестационный период

(фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего)

N п/п	Краткое описание деятельности гражданского служащего по исполнению должностных обязанностей и выполнению поручений начальника отдела (управления) за отчетный период	Степень участия гражданского служащего в выполнении поручений начальника отдела (управления), подготовке проектов документов	Качество выполненных гражданским служащим поручений начальника отдела (управления), соблюдение сроков их выполнения, исполнение должностных обязанностей		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке начальника отдела (управления)
			Оценка гражданского служащего	Оценка непосредственного руководителя	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом					
1.1					
1.2					
Раздел 2. Выполнение иных (дополнительных) поручений непосредственного руководителя					
2.1					
2.2					
Раздел 3. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности гражданской службы					
3.1					
3.2					
Раздел 4. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей					
4.1					

(подпись) _____ (фамилия, инициалы государственного гражданского служащего)
«__» _____ 20__ года

(подпись) _____ (фамилия, инициалы непосредственного руководителя
государственного гражданского служащего)
«__» _____ 20__ года

С оценкой руководителя
ознакомлен (а)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы государственного гражданского служащего)
«__» _____ 20__ года

Примечания:

1. Графы 1 - 4 заполняются гражданским служащим.
2. В графе 2 разделов 1 - 3 указывается перечень выполненных поручений непосредственного руководителя (подготовленные проекты документов и (или) аналитических материалов, проведенные мероприятия и т.д.), при этом в разделе 1 при составлении перечня поручений указывается соответствующий пункт или абзац должностного регламента.
3. В графе 2 раздела 4 указывается, в какой форме было осуществлено дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка с указанием сроков), а также участие в конференциях, семинарах, самостоятельное повышение профессионального уровня и т.д.
4. В графе 3 указывается степень участия гражданского служащего в выполнении поручений непосредственного руководителя, подготовке проектов документов, которая определяется как анализ состояния законодательства, подбор исходных материалов, выполнение расчетов, подготовка (разработка) предложений, проекта документа, обоснований, дополнительных материалов, участие в обсуждении проекта решения, согласование (обсуждение) проекта решения, принятие решения и т.д. В случае если гражданский служащий при выполнении поручения непосредственного руководителя выполнил все виды работ, которые требовались для выполнения данного поручения, в графе 3 проставляется «подготовлено в целом».
5. В графе 4 указывается оценка качества выполненных государственным служащим поручений, подготовленных проектов документов (выполнено без недостатков, выполнено с незначительными недостатками, выполнено со значительными недостатками, не смог выполнить), а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока).
6. Графы 3 - 6 раздела 4 не заполняются.
7. Графы 5 - 6 заполняются непосредственным руководителем.
8. В графе 5 непосредственным руководителем указывается оценка качества выполненных гражданским служащим поручений, подготовленных им проектов документов (выполнено без недостатков, выполнено с незначительными недостатками, выполнено со значительными недостатками, не смог выполнить), а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока).
9. В графе 6 указывается степень важности (особо важная, важная, обычная), а также степень сложности (особо сложная, сложная, обычная) выполненной работы.
10. К отчету гражданским служащим могут быть приложены пояснения о причинах нарушения сроков выполнения поручений, а также пояснительная записка при несогласии с оценкой непосредственного руководителя.
11. Срок хранения годового отчета - три года.

Приложение № 3
к Порядку работы аттестационной
комиссии Департамента
информационной политики
Свердловской области, утвержденному
приказом Департамента информационной
политики Свердловской области
от 08.06.2023 № 106

**Аттестационный лист
государственного гражданского служащего Свердловской области**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
- _____
- (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
- _____
5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы _____
- _____
- (наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____
- _____
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
- _____
10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
- _____
- (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии _____
- _____
- (соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
- Количество голосов _____ за _____, _____ против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------------------	-----------	-----------------------

Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

М.П.