



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

13.07.2023

№ 4023

г. Екатеринбург

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства по управлению  
государственным имуществом Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 645-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29 апреля 2023 года № 319 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19 апреля 2023 года № 32-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 02.11.2022 № 549-УГ «О назначении на должность А.В. Кузнецова», пунктом 28 Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденного 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок и сроки работы конкурсной комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденные приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 06.03.2020 № 481 «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2020, 24 апреля, № 25563) с изменениями, внесенными приказами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 13.04.2020 № 870, от 26.02.2021 № 491, от 11.04.2022 № 1411 и от 10.01.2023 № 9 (далее – приказ № 481), следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. В состав конкурсной комиссии включаются Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр по управлению государственным имуществом

Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр) и (или) уполномоченные им государственные гражданские служащие Министерства, в том числе из отдела государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров) и отдела Министерства, в котором проводится конкурс, представители Общественного совета при Министерстве (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.»;

2) в пункте 9 слово «Министра» заменить словами «Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра»;

3) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Министерства кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.».

2. Внести в Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденную приказом № 481, следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан, гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидат), проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы.»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Конкурс объявляется приказом Министерства на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Министерства, в котором имеется вакантная должность гражданской службы либо существует необходимость формирования кадрового резерва. Служебная записка должна содержать предложения о конкретных методах оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидата (далее – методы оценки).»;

3) подпункт 4 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«4) проверка соответствия кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования) и отсутствия ограничений, связанных с поступлением кандидата на гражданскую службу и ее

прохождением и установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе.»;

4) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр).»;

5) в пунктах 14 и 21 слово «Министр» в соответствующем падеже заменить словами «Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр» в соответствующем падеже;

6) подпункт 1 пункта 15 изложить в следующей редакции:

«1) оценку кандидатов на основании представленных документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки, исходя из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе.»;

7) абзац первый пункта 16 изложить в следующей редакции:

«16. Для оценки профессионального уровня кандидатов, профессиональных и личностных качеств кандидатов в ходе конкурсных процедур применяются следующие методы оценки.»;

8) дополнить пунктом 21.1 следующего содержания:

«21.1. В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).»;

9) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы профессиональный уровень, Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром может быть принято решение о проведении повторного конкурса.»;

10) заголовок главы III изложить в следующей редакции:

«III. Описание методов оценки.»;

11) пункт 35.1 изложить в следующей редакции:

«35.1. Индивидуальное собеседование является заключительным конкурсным испытанием и проводится в форме свободной беседы с кандидатом на тему его предполагаемой профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.»;

12) в пункте 35.8 слова «уровень профессиональных знаний и компетенций» заменить словами «профессиональный уровень».

3. Внести в 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](http://www.pravo.gov66.ru)), 2020, 21 декабря, № 28612) с изменениями, внесенными приказами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.12.2021 № 5108 и от 10.01.2023 № 9 (далее – приказ № 4164), следующее изменение:

в преамбуле слова «указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» заменить словами «Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

4. Внести в Порядок работы аттестационной комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденный приказом № 4164, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

5. Внести в Положение о Почетном дипломе Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденное приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 05.08.2020 № 2521 «О ведомственных наградах Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2020, 10 августа, № 26898) с изменениями, внесенными приказами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 28.06.2022 № 2740, от 06.09.2022 № 4155 и от 10.01.2023 № 9 (далее – приказ № 2521), следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Решение о награждении Почетным дипломом принимает Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр) по ходатайству заместителей Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, директора департамента управления делами Министерства.»;

2) в пунктах 4, 5 и 7 слово «Министр» в соответствующем падеже заменить словами «Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр» в соответствующем падеже.

6. Внести в Положение о Благодарственном письме Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденное приказом № 2521, следующие изменения:

1) абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской

области – Министр) на основании оформленного по типовой форме (прилагается) мотивированного ходатайства о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство о награждении):»;

2) в подпункте 2 пункта 3, пунктах 4, 6, 8–10, 12 и 13 слово «Министр» в соответствующем падеже заменить словами «Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр» в соответствующем падеже.

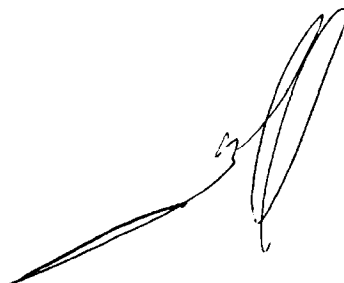
7. Внести в Служебный распорядок Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденный приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 06.12.2019 № 3102 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2019, 11 декабря, № 23706) с изменениями, внесенными приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 26.06.2020 № 1695, следующее изменение:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Поступление на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами.».

8. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Заместитель Губернатора  
Свердловской области – Министр



А.В. Кузнецов

Приложение к приказу  
Министерства по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области  
от 13.07.2023 № 4023

**ПОРЯДОК**  
**работы аттестационной комиссии Министерства по управлению**  
**государственным имуществом Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Аттестационная комиссия Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) формируется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – гражданские служащие, Министерство).

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций 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 нормативными правовыми актами и настоящим порядком.

3. В состав аттестационной комиссии включаются Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр) и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров) и отдела Министерства, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба)), представители Общественного совета при Министерстве (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.

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

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

6. 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.

7. 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 оценки 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.

8. 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.

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

10. О возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член аттестационной комиссии письменно уведомляет Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра и не принимает участия в заседании аттестационной комиссии или в принятии соответствующего решения. Указанное уведомление приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

11. Персональный состав аттестационной комиссии формируется ежегодно и утверждается приказом Министерства. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии готовятся отделом кадров.

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

13. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и осуществляет общее руководство ее деятельностью.

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

15. Члены аттестационной комиссии участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых аттестационной комиссией, задают вопросы гражданскому служащему, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист гражданского служащего.

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. Делегирование членами аттестационной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности прибытия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине секретарь аттестационной комиссии уведомляется не позднее чем за один день до заседания.

18. Организационное и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на секретаря аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии не обладает правом голоса при принятии решения аттестационной комиссией. В период временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на члена аттестационной комиссии из отдела кадров.

19. 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.

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

## **2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих**

21. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее – график) (приложение № 1 к настоящему порядку).

22. График составляется отделом кадров с учетом мнения непосредственного руководителя, даты проведения предыдущей аттестации и утверждается приказом Министерства (приложение № 2 к настоящему порядку) ежегодно.

23. Утвержденный график доводится до сведения непосредственного руководителя и аттестуемого гражданского служащего отделом кадров не менее чем за месяц до начала аттестации.

24. Отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв) готовится непосредственным руководителем по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку. При подготовке отзыва используются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – сведения) (приложение № 4 к настоящему порядку). Утвержденный вышестоящим руководителем отзыв с отметкой об ознакомлении гражданского служащего и сведения направляются в отдел кадров для представления в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

25. Секретарь аттестационной комиссии представляет в аттестационную комиссию выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку, а также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при каждой последующей аттестации).

26. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения:

- 1) степени участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением и Министерством задач;
- 2) сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом аттестационной комиссией учитываются результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение гражданским служащим должностного регламента, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и противодействию коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

27. 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.

28. С целью обеспечения объективной оценки результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня гражданского служащего аттестационной комиссией применяются следующие методы оценки:

- 1) анализ представленных в аттестационную комиссию документов;
- 2) заслушивание гражданского служащего в ходе заседания аттестационной комиссии.

29. В процессе заслушивания членами аттестационной комиссии гражданскому служащему задаются вопросы, направленные на оценку результатов его профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня. В случае необходимости аттестационная комиссия может заслушать непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего.

30. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв. После рассмотрения представленных гражданским служащим дополнительных сведений о профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

31. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего должно быть объективным и доброжелательным.

32. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

34. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

35. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

36. 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 (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

37. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

38. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку, и сообщаются гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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

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

41. Материалы аттестации гражданских служащих направляются Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

42. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Министерства 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.

43. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр 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.

44. 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.

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



Приложение № 2  
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 состав аттестационной комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) на \_\_\_\_\_ год (приложение № 1).

2. Утвердить график проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, в \_\_\_\_\_ году (далее – график) (приложение № 2).

3. Установить, что аттестационная комиссия Министерства осуществляет свою работу в соответствии с Порядком работы аттестационной комиссии Министерства, утвержденным приказом Министерства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Срок работы аттестационной комиссии Министерства определить в соответствии с графиком.

4. Аттестационной комиссии Министерства применить следующие методы оценки результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня подлежащих аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве (далее – гражданские служащие):

- 1) анализ представленных в аттестационную комиссию документов;
- 2) заслушивание гражданского служащего в ходе заседания аттестационной комиссии.

5. 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 гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период с отметкой об ознакомлении гражданского служащего;
- 2) сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

6. Отделу кадров:

- 1) не менее чем за месяц до проведения аттестации ознакомить с графиком гражданских служащих и руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства;
- 2) обеспечить информирование членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний аттестационной комиссии;
- 3) подготовить необходимые материалы для проведения заседания аттестационной комиссии.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора  
Свердловской области – Министр

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение № 3  
к Порядку работы аттестационной  
комиссии Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности вышестоящего  
руководителя аттестуемого государственного  
гражданского служащего Свердловской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным  
гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность  
государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве  
по управлению государственным имуществом Свердловской области,  
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы  
Свердловской области (далее – гражданская служба) на момент проведения  
аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)  
которых государственный гражданский служащий Свердловской области  
(далее – гражданский служащий) принимал участие \_\_\_\_\_

5. Информация об отсутствии (о наличии) установленных фактов  
несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений,  
нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению  
и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации  
о гражданской службе и о противодействии коррупции, \_\_\_\_\_

6. Информация об организаторских способностях гражданского  
служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного  
организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим

гражданским служащим) \_\_\_\_\_

7. Рекомендуемая оценка \*

- Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
- Соответствует замещаемой должности гражданской службы
- Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования
- Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного  
руководителя аттестуемого  
гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность аттестуемого  
гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 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, 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, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего непосредственным руководителем.

1. Показатели качества исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, выполнение поручений непосредственного руководителя:

- результаты работы необходимо постоянно принципиально исправлять, требуется постоянная помощь при выполнении поставленных задач;
- результаты работы почти не требуют исправлений, ошибки встречаются редко, исправляются самостоятельно;
- работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно;
- результаты работы высокого качества, часто предлагался инновационный характер решения поставленных задач.

2. Показатели соблюдения сроков подготовки документов, выполнения мероприятий в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности:

- в большинстве случаев сроки не соблюдались;
- в большинстве случаев сроки соблюдались;
- сроки соблюдались всегда;
- в большинстве случаев поставленные задачи выполнены досрочно.

3. Организаторские способности (заполняется непосредственным руководителем при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим).

принимаемые меры организационного характера не способствовали повышению эффективности деятельности подчиненных и упорядочиванию рабочего процесса;

не всегда правильно определялись приоритеты, распределение служебных заданий не всегда отвечало профессиональным возможностям сотрудников, не всегда достигался хороший результат выполнения поставленных задач;

правильно определялись приоритеты, служебные поручения распределялись рационально, достигался хороший результат выполнения поставленных задач;

четко и правильно определялись приоритеты, умело организовывалась и контролировалась деятельность подчиненных, достигался максимально эффективный результат выполнения поставленных задач.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия гражданского служащего)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия непосредственного руководителя)

С оценкой непосредственного  
руководителя ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия гражданского служащего)

Приложение № 5  
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 работы по специальности, направлению подготовки	
	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 № 6  
к Порядку работы аттестационной  
комиссии Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

Форма

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**государственного гражданского служащего Свердловской области,**  
**замещающего должности государственной гражданской службы**  
**Свердловской области в Министерстве по управлению государственным**  
**имуществом 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 Свердловской  
области на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной  
гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению  
государственным имуществом Свердловской области) \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин государственной гражданской службы Свердловской области

(наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области и дата

его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему Свердловской  
области 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 Свердловской области; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дата проведения аттестации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом  
ознакомился  
(ознакомилась)

\_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

МП