



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

20 октября 2014г

№ 634

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии
по проведению аттестации государственных гражданских служащих
Свердловской области, замещающих должности государственной
гражданской службы в Министерстве социальной политики
Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 27.12.2012 № 78 «Об утверждении Порядка работы и состава аттестационной комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области при проведении аттестации и квалификационных экзаменов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области (приложение № 1);

2) форму отзыва об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области (приложение № 2);

3) форму отчета о профессиональной служебной деятельности подлежащего аттестации государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области (приложение № 3);

4) форму аттестационного листа на подлежащего аттестации

государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области (приложение № 4);

5) форму отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области и о возможности присвоения ему классного чина (приложение № 5);

6) форму экзаменационного листа государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области (приложение № 6).

2. Отделу государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области обеспечить организацию работы по проведению аттестации государственных гражданских служащих Министерства социальной политики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э.Лайковскую.

Министр



А.В. Злоказов

Приложение № 1
к Приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 20 октября 2014 года № 634

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии по проведению аттестации
государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих
должности государственной гражданской службы
в Министерстве социальной политики Свердловской области

І. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации и квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – аттестация, квалификационный экзамен, гражданские служащие).

2. Комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации и квалификационного экзамена руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными правовыми актами и настоящим Порядком.

3. График проведения аттестации (далее - график) ежегодно разрабатывается отделом государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) и утверждается приказом Министерства.

В графике указывается:

- 1) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- 2) наименование структурного подразделения, гражданские служащие которого подлежат аттестации;
- 3) дата и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных

подразделений.

Каждый гражданский служащий должен быть ознакомлен с утвержденным графиком аттестации под расписку не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства. Предложения о количественном и персональном составе Комиссии готовятся отделом государственной службы и кадров.

В состав Комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной службы и кадров, юридического отдела), представитель уполномоченного государственного органа Свердловской области в сфере управления государственной гражданской службой Свердловской области, представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов, представителя Общественного совета (далее - Общественный совет) при Министерстве. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав Комиссии представляются этим советом по запросу Министра.

Состав Комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по результатам аттестации (квалификационного экзамена) в отношении гражданского служащего, такой член Комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

возглавляет Комиссию;

осуществляет руководство Комиссией;

проводит заседания Комиссии;

является ответственным за организацию аттестации (квалификационного экзамена);

после подведения итогов голосования Комиссии сообщает гражданскому служащему результаты аттестации (квалификационного экзамена).

8. Секретарь Комиссии:
не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и гражданских служащих о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение Комиссии;
непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) гражданского служащего;
ведёт протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения Комиссии.
9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.
10. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.
11. Гражданский служащий в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине направляет в Комиссию письменное уведомление об этом с указанием причины.
12. Организацию представления в Комиссию документов, указанных в настоящем Порядке, ознакомления аттестуемых гражданских служащих с отзывами и иными документами по аттестации гражданских служащих обеспечивает отдел государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области.

II. Порядок работы Комиссии при проведении аттестации

13. Сроки работы Комиссии при проведении аттестации определяются ежегодно утверждаемыми графиками проведения аттестации гражданских служащих.
14. Секретарь Комиссии обеспечивает доведение графика проведения аттестации до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
15. Непосредственный руководитель гражданского служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляет в Комиссию:
отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащими аттестации государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области, составленный по форме, установленной приказом Министерства социальной политики Свердловской области, подписанный непосредственным руководителем государственного служащего и утвержденный вышестоящим руководителем,
сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в отчете о профессиональной служебной деятельности подлежащего аттестации государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной

политики Свердловской области, составленном по форме, установленной приказом Министерства социальной политики Свердловской области;

положение о структурном подразделении аттестуемого гражданского служащего;

должностной регламент аттестуемого гражданского служащего;

К отзыву прилагаются аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

16. Отдел государственной службы и кадров не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит под роспись аттестуемого гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в 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.

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии.

18. До начала заседания Комиссии проводится письменное тестирование гражданского служащего по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области, по следующей тематике:

1) система государственной власти в Российской Федерации и Свердловской области;

2) государственная гражданская служба и порядок ее прохождения, в том числе правила поведения и нормы служебной этики;

3) организация системы социальной защиты и социального обслуживания населения Российской Федерации и Свердловской области, включая основные стратегические документы и показатели эффективности деятельности органов государственной власти в сфере социальной защиты;

4) порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

5) противодействие коррупции;

6) нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти Свердловской области, в том числе Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, и порядок их взаимодействия;

7) нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

19. Тестирование гражданских служащих проводится в письменной форме не более, чем по 30 вопросам. Время проведения теста – 40 минут.

Руководители структурных подразделений не менее, чем за две недели до начала аттестации, представляют в отдел государственной службы и кадров не менее 40 вариантов вопросов для письменного тестирования государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации, с вариантами и ключами ответов, в соответствии с тематикой, установленной настоящим Порядком, из которых тематика 30 вопросов должна относиться к специфике деятельности Министерства социальной политики Свердловской области и структурного подразделения.

Варианты тестов подготавливаются отделом государственной службы и кадров на основе представленных структурными подразделениями вариантов вопросов и утверждаются председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

20. Заседание открывает председатель Комиссии, зачитывает из аттестационного листа: фамилию, имя, отчество аттестуемого гражданского служащего, должность, образование, когда и какое учебное заведение окончил, общий трудовой стаж, стаж государственной службы и представляет слово непосредственному руководителю гражданского служащего (заместителю руководителя), представляющему гражданского служащего на заседании аттестационной комиссии.

21. Непосредственный руководитель гражданского служащего или его заместитель зачитывает отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области.

22. Комиссия рассматривает:

1) отзыв непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего;

2) документы, представленные в аттестационную комиссию согласно настоящему Порядку;

3) должностной регламент аттестуемого гражданского служащего;

4) положение о структурном подразделении аттестуемого гражданского служащего;

5) результаты письменного тестирования гражданского служащего;

6) иные документы, представленные в аттестационную комиссию в отношении аттестуемого гражданского служащего.

23. В ходе собеседования заслушиваются сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а также задаются вопросы, относящиеся к сфере деятельности аттестуемого гражданского служащего, и общие вопросы, относящиеся к сфере деятельности государственных органов власти, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции и иным вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области, в соответствии с тематикой, установленной настоящим Порядком.

24. В целях объективного проведения аттестации после предоставленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

25. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

26. Оценка служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего ведется по следующим критериям:

- 1) соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;
- 2) участие в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач;
- 3) сложность выполняемой работы;
- 4) эффективность и результативность работы.

27. При оценке профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего должны также учитываться:

- 1) результаты исполнения должностного регламента;
- 2) профессиональные знания и опыт работы;
- 3) соблюдение ограничений;
- 4) отсутствие нарушений запретов;
- 5) выполнение требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 6) организаторские способности, в случае если аттестуемый наделен организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим.

28. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

29. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

30. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

31. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего составленный по форме, установленной приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

32. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, членами и секретарём Комиссии, присутствовавшими на заседании.

33. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого гражданского

служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись в строке «Примечание», которая заверяется секретарём Комиссии.

34. Материалы аттестации представляются Министру социальной политики Свердловской области (далее – Министр) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

III. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

35. Комиссия проводит квалификационный экзамен в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими.

36. Секретарь Комиссии обеспечивает доведение решения Министра о предстоящей сдаче квалификационного экзамена до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

37. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме, установленной приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

38. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области и о возможности присвоения ему классного чина не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Гражданский служащий вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

39. Проведение квалификационного экзамена Комиссией осуществляется на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законам Российской Федерации и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование или экзаменационные билеты по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

В случае применения анкетирования, тестирования или экзаменационных билетов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области, необходимые документы разрабатываются на основании вариантов вопросов, представленных структурными подразделениями, в порядке и по

тематике, установленным для проведения письменного тестирования при аттестации гражданских служащих и утверждаются председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

40. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для проведения заседания Комиссии.

41. Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

42. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

43. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области, составленный по форме, установленной приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

44. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, членами и секретарём Комиссии, присутствовавшими на заседании.

45. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление гражданского служащего с экзаменационным листом под расписку. В случае отказа гражданского служащего от росписи об ознакомлении в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись в строке «Примечание», которая заверяется секретарём Комиссии.

Приложение № 2
к Приказу Министерства социальной
политики Свердловской области

от 20 октября 2014г. № 634

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

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

ОТЗЫВ

**об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим
должность государственной гражданской службы
в Министерстве социальной 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 гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения 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, сведения о наличии/отсутствии взысканий, поощрений за аттестационный период _____

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

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

Приложение № 3
к Приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 24 октября 2014г. № 634

Форма

ОТЧЕТ

**о профессиональной служебной деятельности подлежащего аттестации
государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего
должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной
политики Свердловской области за _____**

(фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего)

N п/п	Краткое описание деятельности гражданского служащего по исполнению должностных обязанностей, выполнению поручений, подготовке проектов документов за отчетный период	Степень участия гражданского служащего в выполнении поручений, подготовке проектов документов	Качество исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, выполнения поручений, соблюдение сроков их выполнения, оценка профессиональных качеств		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке начальника отдела
			Оценка гражданского служащего	Оценка начальника отдела	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом					
1.1					
1.2	Исполнение документов по СЭД				
1.3	Подготовка ответов на обращения граждан				
Раздел 2. Выполнение иных (дополнительных) поручений					
2.1					
Раздел 3. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности гражданской службы					
3.1					
Раздел 4. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, личные достижения, поощрения					
4.1					

(подпись) (фамилия, инициалы государственного гражданского служащего) (дата)

(подпись) (фамилия, инициалы непосредственного руководителя) (дата)

С оценкой начальника отдела ознакомлен(а)

(подпись) (фамилия, инициалы государственного гражданского служащего) (дата)

Примечания:

1. Графы 1 - 4 заполняются гражданским служащим.
2. В графе 2 разделов 1 - 3 указывается перечень выполненных поручений 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 начальника, 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 начальника 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 гражданского служащего.
8. В графе 5 руководителем гражданского служащего 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; недостаточно тщательно; в соответствии с требованиями законодательства), 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. В графах 4, 5 разделов 1 - 3 указывается оценка профессиональных и личностных качеств: профессиональная компетентность и ответственность (недостаточно профессионально и ответственно; достаточно профессионально с сознанием ответственности; в полном объеме, профессионально и ответственно), способность организовывать и планировать (не всегда умеет рационально организовать трудовой процесс, рационально используется время, умеет организовать трудовой процесс), способность выполнять работу самостоятельно (почти всегда обращается к помощи, старается решать самостоятельно, полная самостоятельность).
11. К отчету гражданским служащим могут быть приложены пояснения о причинах нарушения сроков выполнения поручений, а также пояснительная записка при несогласии с оценкой непосредственного начальника.
12. Срок хранения годового отчета - три года.

Приложение № 4
к Приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 20 октября 2019г. № 634

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на подлежащего аттестации государственного гражданского служащего
Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы
в Министерстве социальной политики 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 _____
(место для печати государственного органа) (подпись государственного гражданского служащего, дата)

Приложение № 5
к Приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 20 октября 2014 г. № 634

Форма

ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области и о возможности присвоения ему классного чина

1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____
2. ЧИСЛО, МЕСЯЦ И ГОД РОЖДЕНИЯ _____
3. ЗАМЕЩАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ДАТА НАЗНАЧЕНИЯ НА ЭТУ ДОЛЖНОСТЬ

4. ИМЕЕТ КЛАССНЫЙ ЧИН, ДАТА ПРИСВОЕНИЯ _____

5. МОТИВИРОВАННАЯ ОЦЕНКА УРОВНЯ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ _____

6. ВОЗМОЖНО ПРИСВОЕНИЕ КЛАССНОГО ЧИНА _____

(наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области)

(Должность непосредственного руководителя) (Ф.И.О. непосредственного руководителя) (Подпись)

Дата заполнения «___» _____ 2013 г.

С отзывом ознакомлен _____
(Подпись) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

Приложение № 6
к Приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 20 октября 2014г. № 634

Форма

**Экзаменационный лист государственного гражданского служащего
Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы
в Министерстве социальной политики Свердловской области**

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

 - (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

 - (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
 5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на день проведения
квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
 6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Классный чин гражданской службы _____
 - (наименование классного чина и дата его присвоения)
 9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____
 10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
 11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим _____
 12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного
гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена _____
 - (признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его
для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не
сдал квалификационный экзамен)
 13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____
 - На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии
 - Количество голосов за _____, против _____
 14. Примечания _____
- | | | |
|--|--------------------|--------------------------------|
| Председатель
аттестационной (конкурсной) комиссии | _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя
аттестационной (конкурсной) комиссии | _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| Секретарь аттестационной
(конкурсной) комиссии | _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| Члены аттестационной | _____ | _____ |

(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

М.П.

(подпись государственного гражданского служащего, дата)