



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18.12.2014 г.

г. ЕКАТЕРИНБУРГ

№ 455

*О порядке работы Аттестационной комиссии  
Министерства промышленности и науки 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 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и 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)», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Порядок работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и науки Свердловской области (прилагается);

2) форму отзыва об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и науки Свердловской области, за аттестационный период (прилагается);

3) форму отчета о профессиональной служебной деятельности подлежащего аттестации государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и науки Свердловской области (прилагается);

4) форму отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и науки Свердловской области и о возможности присвоения ему классного чина (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра промышленности и науки Свердловской области В.В. Казакову.

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

Министр

А.В. Мисюра

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
промышленности и науки  
Свердловской области  
от 18.12.2014 № 455  
«О порядке работы  
Аттестационной комиссии  
Министерства промышленности и  
науки Свердловской области»

## **ПОРЯДОК работы Аттестационной комиссии Министерства промышленности и науки Свердловской области**

### 1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Министерства промышленности и науки Свердловской области (далее – Аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе для проведения в установленном порядке аттестации в целях определения соответствия государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) замещаемой должности гражданской службы и квалификационных экзаменов в целях присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве промышленности и науки Свердловской области (далее – Министерство).

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по аттестации государственных гражданских служащих и проведению квалификационного экзамена руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», настоящим Порядком.

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

4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства. Предложения о персональном составе Комиссии готовятся отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы (далее – отдел государственной службы и кадров).

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

Состав Аттестационной 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 Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

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

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

7. 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.

8. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с утверждённым графиком проведения аттестации гражданских служащих Министерства.

9. График проведения аттестации (далее – график) ежегодно разрабатывается отделом государственной службы и кадров Министерства, утверждается приказом Министерства и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указывается:

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

10. Руководители гражданских служащих, подлежащих аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляет в Аттестационную комиссию отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. К указанному отзыву прилагаются годовые отчеты гражданских служащих, составленные по форме, утвержденной приказом Министерства, содержащие сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период, а также мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

12. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

13. 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.

14. После ознакомления с упомянутым отзывом 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 соответствующую пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

15. Аттестации не подлежат: гражданские служащие, проработавшие в замещаемой должности гражданской службы менее одного года; достигшие возраста 60 лет; беременные женщины; сотрудники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет (аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска); в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена; замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт.

16. Проводит заседание комиссии председатель Аттестационной комиссии или в его отсутствие заместитель председателя Аттестационной комиссии или в их отсутствие член комиссии, определённый председателем Аттестационной комиссии.

17. На заседание комиссии приглашаются руководители структурных подразделений, в которых аттестуемые замещают должности государственной гражданской службы.

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

19. До начала заседания Аттестационной 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) порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

4) противодействие коррупции;

5) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти Свердловской области, в том числе Правительства Свердловской области, Министерства и порядок их взаимодействия;

6) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

20. 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 10 вариантов вопросов для письменного тестирования государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации, с вариантами и ключами ответов, в соответствии с тематикой, установленной настоящим Порядком, относящейся к специфике деятельности Министерства и структурного подразделения.

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

21. Заседание открывает председатель Аттестационной комиссии, объявляет фамилию аттестуемого и предоставляет слово члену Аттестационной комиссии, представляющего государственного гражданского служащего.

22. Член Аттестационной комиссии зачитывает:

из аттестационного листа: фамилию, имя, отчество аттестуемого, должность, образование, когда и какое учебное заведение окончил, общий трудовой стаж, стаж государственной службы;

отзыв непосредственного руководителя.

23. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы:

положение о структурном подразделении;

должностной регламент гражданского служащего;

отзыв непосредственного руководителя;

отчет о профессиональной деятельности гражданского служащего;

результаты письменного тестирования гражданского служащего;

аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

24. В ходе собеседования аттестуемому задаются вопросы по следующим направлениям:

об участии в решении поставленных перед подразделением задач;

о результативности работы.

В случае необходимости заслушивается сообщение непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

25. Оценка служебной деятельности оценивается 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 им работы,

4) эффективность и результативность работы.

В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования:

1) к уровню профессионального образования,

2) стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

26. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, применительно к его профессиональной служебной деятельности, должно быть объективным и проходить в доброжелательной обстановке.

27. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя

открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

28. При принятии решения должны учитываться:

1) результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента;

2) профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего;

3) соблюдение гражданским служащим ограничений;

4) отсутствие нарушений запретов;

5) выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

6) при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

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

1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

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

3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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 Указом Президента Российской Федерации.

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

33. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

35. Секретарь Аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

36. Материалы аттестации представляются Министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

### 3. Порядок работы Аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

37. Аттестационная 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.

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

39. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в Аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме, установленной приказом Министерства.

40. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 39 настоящего Порядка не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Гражданский служащий вправе представить в Аттестационную Комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

41. Проведение квалификационного экзамена Аттестационной 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 Аттестационной комиссии или по его поручению заместителем председателя Аттестационной комиссии.

42. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для проведения заседания Аттестационной комиссии. Положение о квалификационном экзамене утверждается приказом Министерства.

43. Решение о результате квалификационного экзамена выносится Аттестационной 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.



44. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

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

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

45. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме, установленной указом Президента Российской Федерации.

46. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

47. Секретарь Аттестационной комиссии обеспечивает ознакомление гражданского служащего с экзаменационным листом под расписку.

Форма

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом Министерства  
 промышленности и науки  
 Свердловской области  
 от 18.12.2014 № 455  
 «О порядке работы Аттестационной комиссии  
 Министерства промышленности и науки  
 Свердловской области»

## ОТЗЫВ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ  
 ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
 ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
 СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ  
 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)

Форма

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом Министерства  
 промышленности и науки  
 Свердловской области  
 от 18.12.2014 № 455  
 «О порядке работы Аттестационной  
 комиссии Министерства промышленности и  
 науки Свердловской области»

ОТЧЕТ  
 О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДЛЕЖАЩЕГО  
 АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
 СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В  
 МИНИСТЕРСТВЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ  
 СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА \_\_\_\_\_

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ДОЛЖНОСТЬ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО)

п/п	Наименование должностных обязанностей, в том числе подготовка правовых актов, Наименование выполнения функций по принятию управленческих решений (перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие)	Наименование выполненных работ	Количество выполненных работ	Оценка результатов профессиональной служебной деятельности с указанием качества выполненной работы, сложности и соблюдения сроков выполнения
	2	3	4	5
Раздел 1. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом				
1.				
2.	Исполнение документов по СЭД			
3.	Подготовка ответов на обращения граждан			

Раздел 2. Выполнение иных (дополнительных) поручений				
1.				
Раздел 3. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности гражданской службы				
1.				
Раздел 4. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, личные достижения, поощрения				
1.				

(подпись)	(фамилия, инициалы государственного гражданского служащего)	(дата)
(подпись)	(фамилии, инициалы непосредственного руководителя)	(дата)
С оценкой начальника отдела ознакомлен(а)		
(подпись)	(фамилии, 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 5 указывается оценка качества выполненных государственным служащим поручений, подготовленных проектов документов (выполнено без недостатков, выполнено с незначительными недостатками, выполнено со значительными недостатками, не смог выполнить), степень сложности, а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока), 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).
5. Графы 3 - 5 раздела 4 не заполняются.
6. Графа 5 заполняется непосредственным руководителем гражданского служащего.

Форма

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом Министерства  
 промышленности и науки  
 Свердловской области  
 от 18.12.2014 № 455  
 «О порядке работы Аттестационной  
 комиссии Министерства промышленности и  
 науки Свердловской области»

**ОТЗЫВ**  
**ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ)**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,**  
**ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**  
**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ**  
**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. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие гражданский служащий:  
(перечисляются как общие направления работы, так и конкретные поручения и задачи, выполненные гражданским служащим, с учётом должностного регламента)
6. Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего свердловской области  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Возможно присвоение классного чина  
\_\_\_\_\_  
(наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области)

\_\_\_\_\_  
 (Должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Дата заполнения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С отзывом ознакомлен, информирован о праве представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)