



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 78

г. Екатеринбург

24 декабря 2005 года

Об утверждении порядка работы и состава аттестационной комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области при проведении аттестации и квалификационных экзаменов

В соответствии с 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 1 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 N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области при проведении аттестации и квалификационных экзаменов (прилагается).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области при проведении аттестации и квалификационных экзаменов (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области

Н.Д. Чернев

Утвержден
приказом Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области
от 14.12.2014 № 48 «Об
утверждении порядка работы
аттестационной комиссии
Управления делами Губернатора
Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии
Управления делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области при проведении
аттестации и квалификационных экзаменов

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации и квалификационных экзаменов (далее - аттестация, квалификационный экзамен) по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - гражданские служащие).

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации и квалификационного экзамена руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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», Указом Президента Российской Федерации 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)», 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 правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и утверждается приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

В состав аттестационной комиссии включаются Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и уполномоченные им гражданские служащие, представитель уполномоченного государственного органа Свердловской области в сфере управления государственной гражданской службой Свердловской области, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления государственной гражданской службой Свердловской области в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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 аттестационной комиссии.

6. Председатель аттестационной комиссии:

возглавляет аттестационную комиссию;

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации (квалификационного экзамена);

после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает гражданскому служащему результаты аттестации (квалификационного экзамена).

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и гражданских служащих о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего;

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

8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

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

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

II. Подготовка заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации

10. Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не менее чем за месяц до начала аттестации знакомит с графиком проведения аттестации, утвержденным в установленном порядке, под роспись каждого подлежащего аттестации гражданского служащего.

11. Сроки, предусмотренные в графике проведения аттестации, могут изменяться по решению Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с учётом положений и норм законодательства о государственной гражданской службе.

12. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственным начальником гражданского служащего, который подлежит аттестации представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, должностных обязанностей (приложение № 1).

Отзыв для аттестации подписывается непосредственным начальником и утверждается Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

К указанному отзыву для аттестации прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за

указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (приложение № 2).

13. Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора свердловской области и Правительства Свердловской области не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом для аттестации об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного начальника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

III. Подготовка заседания Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

15. Приказом Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области утверждаются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

16. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный начальник гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение № 3).

17. Не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв о профессиональном уровне) под роспись. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

IV. Заседание аттестационной комиссии при проведении аттестации

18. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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

20. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

21. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего.

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

22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

23. Аттестационная комиссия:

рассматривает представленный отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв для аттестации);

заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

25. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом аттестационной комиссией учитываются результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдения гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего,

наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, учитываются и организаторские способности аттестуемого.

V. Заседание аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

26. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

3) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

27. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем, через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

28. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 26 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

29. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

30. При проведении квалификационного экзамена на заседании аттестационной комиссии может присутствовать непосредственный начальник соответствующего государственного гражданского служащего.

31. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с программой проведения квалификационного экзамена для государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

VI. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего

32. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

33. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) 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;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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

35. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

37. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв для аттестации хранятся в личном деле гражданского служащего.

38. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

39. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не позднее чем через семь дней после её проведения.

40. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам в соответствии с абзацами б, в, г п. 33 настоящего Положения издается приказ Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности гражданской службы.

При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы Управляющий делами Губернатора свердловской области 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.

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

VII. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам квалификационного экзамена

42. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

43. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится 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.

44. Результат сдачи квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации 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)».

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

45. Результаты квалификационного экзамена направляются Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не позднее чем через семь дней после его проведения.

46. Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области решения о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

47. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв о профессиональном уровне и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку.

48. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о его повторном проведении не ранее чем через шесть месяцев после проведения квалификационного экзамена.

49. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден
 приказом Управляющего делами
 Губернатора Свердловской области и
 Правительства Свердловской области
 от 24.12.12 № 28
 «Об утверждении порядка работы и
 составе комиссии по проведению
 конкурса на замещение вакантных
 должностей государственной
 гражданской службы Свердловской
 области в Управлении делами
 Губернатора Свердловской области и
 Правительства Свердловской области»

Состав аттестационной комиссии
 Управления делами Губернатора Свердловской области
 и Правительства Свердловской области при проведении
 аттестации и квалификационных экзаменов

Председатель: Чернев Николай Дмитриевич, Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель
 председателя: Акалаева Татьяна Вячеславовна, Заместитель Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Секретарь: Зыкина Екатерина Алексеевна, старший инженер отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров;

Члены: Елизаров Станислав Михайлович, Заместитель Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – начальник отдела сопровождения протокольных мероприятий и договорной работы;

Хамидулина Альбина Минзефаровна, начальник отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров;

Бублик Елена Николаевна, начальник отдела бухгалтерско - финансового обеспечения – главный бухгалтер;

Независимые
 эксперты: Коньшина Оксана Анатольевна, консультант Управления государственной и муниципальной службы и работы с кадровым резервом Департамента кадровой политики Губернатора

Свердловской области;

Булатов Виктор Алексеевич, кандидат юридических наук, директора Института повышения квалификации и переподготовки кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная юридическая академия»;

Плешакова Инна Геннадьевна – старший преподаватель кафедры социального права, государственной и муниципальной службы государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная юридическая академия».

Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной
комиссии Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области при проведении
аттестации и квалификационных экзаменов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, должностных обязанностей

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 государственная должность гражданской службы Свердловской области на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Стаж государственной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы Свердловской области _____

_____ (наименование классного чина и дате его присвоения)

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

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

_____ (наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области)

_____ (наименование должности непосредственного начальника)	_____ (подпись)	_____ (ф.и.о.)	_____ (дата)
---	-----------------	----------------	--------------

с отзывом ознакомлен(а) _____	_____ (подпись)	_____ (ф.и.о.)	_____ (дата ознакомления)
-------------------------------	-----------------	----------------	---------------------------

Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской
области при проведении аттестации и
квалификационных экзаменов

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Управления делами Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области за 20__ год

(фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего)

№ п/п	Краткое описание деятельности гражданского служащего по исполнению должностных обязанностей и выполнению поручений начальника отдела за отчетный период	Степень участия гражданского служащего в выполнении поручений начальника отдела, подготовке проектов документов	Качество выполненных гражданским служащим поручений начальника отдела, соблюдение сроков их выполнения, исполнение должностных обязанностей		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					
Раздел 2. Выполнение иных (дополнительных) поручений начальника отдела					
2.1					
2.2					
Раздел 3. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности гражданской службы					
3.1					
3.2					
Раздел 4. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей					
4.1					

(подпись)
«__» _____ 20__ года

(фамилия, инициалы государственного гражданского служащего)

(подпись)
«__» _____ 20__ года

(фамилия, инициалы непосредственного начальника государственного гражданского служащего)

С оценкой начальника отдела
ознакомлен(а)

(подпись)

(фамилия, инициалы государственного гражданского служащего)

" ___ " _____ 20__ года

Примечания:

1. Графы 1-4 заполняются гражданским служащим.

2. В графе 2 разделов 1-3 указывается перечень выполненных поручений начальника (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 начальником гражданского служащего (начальником гражданского служащего).

8. В графе 5 начальником 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), а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока).

9. В графе 6 указывается степень важности (особо важная, важная, обычная), а также степень сложности (особо сложная, сложная, обычная) выполненной работы.

10. К отчету гражданским служащим могут быть приложены пояснения о причинах нарушения сроков выполнения поручений, а также пояснительная записка при несогласии с оценкой непосредственного начальника.

11. Срок хранения годового отчета - три года.

Приложение № 3
к Порядку работы аттестационной
комиссии Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области при проведении
аттестации и квалификационных экзаменов

ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного
гражданского служащего Управления делами Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области и о возможности присвоения ему классного чина
государственной гражданской службы 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. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент представления к сдаче
квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж государственной гражданской службы _____
в том числе в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства
Свердловской области _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Имеет классный чин гражданской службы Свердловской области, дата присвоения _____
9. Классный чин гражданской службы Свердловской области по замещаемой должности _____
10. Представляется на присвоение классного чина гражданской службы Свердловской области _____
11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский
служащий принимал участие _____
12. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной
служебной деятельности гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина
гражданской службы Свердловской области _____

(наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области)

_____	_____	_____	_____
(наименование должности непосредственного начальника)	(подпись)	(ф.и.о.)	(дата)

С отзывом ознакомлен(а) _____	_____	_____
	(подпись)	(дата ознакомления)