



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.03.2025

№ 6-НПА

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Порядок работы аттестационной комиссии
Министерства экономики и территориального развития Свердловской
области, утвержденный приказом Министерства экономики
и территориального развития Свердловской области от 05.12.2024 № 20-НПА**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года
№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок работы аттестационной комиссии Министерства экономики и территориального развития Свердловской области, утвержденный приказом Министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 05.12.2024 № 20-НПА «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Министерства экономики и территориального развития Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2024, 18 декабря, № 45165), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

Р.Р. Садыков

Приложение к приказу
Министерства экономики
и территориального развития
Свердловской области
от 24.03.2025 № 6-НПА

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономики и территориального
развития Свердловской области
от 05.12.2024 № 2-НПА
«Об утверждении Порядка работы
аттестационной комиссии
Министерства экономики
и территориального развития
Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии Министерства экономики
и территориального развития Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет особенности работы аттестационной комиссии Министерства экономики и территориального развития Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства экономики и территориального развития Свердловской области.

3. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы административно-правового департамента Министерства экономики и территориального развития Свердловской области.

Глава 2. Полномочия членов аттестационной комиссии

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение целей аттестации и порядка работы аттестационной комиссии при проведении заседаний;

3) проводит заседания аттестационной комиссии;

4) организует принятие решений аттестационной комиссией путем открытого голосования членов аттестационной комиссии;

5) осуществляет сообщение результатов аттестации аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования;

6) рассматривает сообщение гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, о приостановлении его членства в аттестационной комиссии на период проведения аттестации;

7) дает поручения заместителю председателя и секретарю аттестационной комиссии, необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии;

8) рассматривает предложения членов аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;

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

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

7. Секретарь аттестационной комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

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

3) осуществляет консультирование по вопросам оформления документов, представляемых в аттестационную комиссию;

4) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

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

6) приглашает аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии;

7) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

8) обеспечивает подписание аттестационных листов гражданских служащих председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом под расписку;

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

8. Члены аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии без права замены;
- 2) вносят предложения председателю аттестационной комиссии по вопросам деятельности аттестационной комиссии;
- 3) задают вопросы аттестуемому гражданскому служащему, оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный лист гражданского служащего;
- 4) вправе обратиться к секретарю аттестационной комиссии для ознакомления с полномочиями аттестационной комиссии, правами и обязанностями ее членов, составом аттестационной комиссии, более детального ознакомления с материалами по вопросам заседаний аттестационной комиссии;
- 5) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим порядком.

Глава 3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации гражданских служащих

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

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

10. Аттестационная комиссия:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне гражданского служащего.

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

12. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Министерства экономики и территориального развития Свердловской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

13. Аттестационной комиссией учитываются результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, исполнение им должностного регламента, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной

гражданской службе Российской Федерации, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, учитываются и организаторские способности аттестуемого гражданского служащего.

Профессиональный уровень гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

14. 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 государственной гражданской службы Свердловской области, не допускается.

15. 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 государственной гражданской службы Свердловской области.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

1) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области;

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

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

4) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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