

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

от 21.07.2021

№ 865

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии  
Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области**

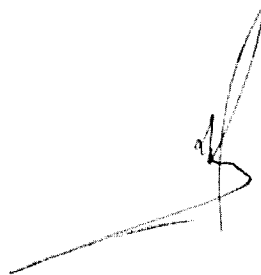
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях определения соответствия государственного гражданского служащего Свердловской области замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, а также решения вопроса о присвоении классных чинов государственной гражданской службы Свердловской области государственным гражданским служащим Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области 05.04.2018 № 446 «О проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области».
3. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области 05.04.2018 № 447 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Кузнецов



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
природных ресурсов и экологии  
Свердловской области  
от 21.07.2021 № 865  
«Об утверждении Порядка работы  
аттестационной комиссии  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Свердловской области»

**ПОРЯДОК**  
**работы аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов**  
**и экологии Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Порядок) направлен на формирование единых методологических подходов к проведению аттестации и сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области (далее – гражданские служащие) в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министерство).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба).

3. Результаты аттестации гражданских служащих используются для:

- 1) оценки их профессиональной служебной деятельности;
- 2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- 3) определения направлений профессионального развития;
- 4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
- 5) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего исходя из следующих характеристик:

- 1) участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (Министерством);
- 2) сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;
- 3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки;
- 4) отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции.

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена осуществляет отдел государственной службы и кадровой работы Министерства (далее – отдел кадров).

Отдел кадров готовит проект правового акта Министерства о проведении аттестации и квалификационного экзамена.

6. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в 3 года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей гражданской службы в Министерстве;
- 2) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

7. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Положение об аттестации), может исходить от Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министр) или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт Министерства о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в отдел кадров заявление на имя Министра с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения Министра с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего в отдел кадров в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.

8. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих:

- 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.

9. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих:

- 1) должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы;
- 2) должности гражданской службы категории «помощники (советники)», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором Свердловской области;
- 3) должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются

Губернатором Свердловской области.

## II. Организация проведения аттестации

10. В правовой акт Министерства о проведении аттестации подлежат включению положения:

- 1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;
- 3) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности (индивидуальное собеседование, тестирование и др.);
- 5) об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;
- 6) о подготовке отделом кадров материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 7) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

11. Аттестационная комиссия формируется в соответствии с частями 9–12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В состав аттестационной комиссии включаются Министр и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями пунктов 8.1 и 8.2 Положения об аттестации независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представители Общественного совета при Министерстве. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Представители Общественного совета при Министерстве, включаемые в состав аттестационной комиссии по запросу Министра, определяются решением Общественного совета при Министерстве.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, 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.

Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются Департаментом государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства

Свердловской области по запросу Министра, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Министерства.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

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

13. График проведения аттестации составляется отделом кадров с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения Министру. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный Министром.

15. Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом кадров совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

16. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

17. Министр принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Министру рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

18. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

19. По решению Министра в соответствии с пунктом 8 Положения об аттестации в Министерстве может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

20. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

- 1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный Министром;
- 2) аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

21. С целью подготовки отзыва используются отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (приложение № 2 к настоящему Порядку).

22. Отделом кадров готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв Министерства, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

23. Отдел кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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 руководителя.

24. 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.

25. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает ее членов о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) аттестуемого гражданского служащего;
- 3) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

26. По решению Министра заседания аттестационной комиссии могут проводиться в интерактивном режиме в формате аудио- или видеоконференции.

### **III. Проведение аттестации**

27. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. 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 гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

28. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности, принимает решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

29. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность

гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной отделом кадров в выписке, указанной в пункте 22 настоящего порядка, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением (Министерством) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

30. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;
- 6) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

#### IV. Итоги аттестации

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

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

32. 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.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной

комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

34. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

35. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

37. Аттестационный лист гражданского служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

38. Материалы аттестации гражданских служащих представляются Министру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

39. В течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ Министра о том, что гражданский служащий:

- 1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

40. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы Министр вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

## **V. Проведение квалификационного экзамена**

42. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 2 Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденного 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)» (далее – Положение о квалификационном экзамене).

43. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 4 Положения о квалификационном экзамене, 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.

44. 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.

45. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Министра, в котором указывается:

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

46. 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.

47. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

48. Аттестационная комиссия при проведении квалификационного экзамена 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 законодательству 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. Необходимость, а также очередность их применения при проведении квалификационного экзамена определяется аттестационной комиссией.

Вопросы для проведения тестирования подготавливаются структурными подразделениями Министерства и направляются в отдел кадров для включения их в тестовые задания.

Тестирование проводится в письменной форме. Тестовые задания составляются с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, специфики должностных обязанностей и должно содержать не менее 10 вопросов. Каждый вопрос теста должен иметь не менее двух вариантов ответов, один из которых является правильным. Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится аттестационной комиссией по количеству правильных ответов.

49. Аттестационная комиссия выносит решение о результате квалификационного экзамена в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

50. 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.

51. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составляемый по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

52. Экзаменационный лист гражданского служащего подписывается председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

53. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

54. Экзаменационный лист гражданского служащего, отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

55. Результаты квалификационного экзамена направляются Министру не позднее чем через семь дней после его проведения для принятия решения о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

56. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

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

Приложение № 1  
к Порядку работы  
аттестационной комиссии  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Свердловской области

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, утверждающего документ)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации государственным  
гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий принимал участие \_\_\_\_\_
5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения государственным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции \_\_\_\_\_
6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим) \_\_\_\_\_
7. Рекомендуемая оценка  
Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста  
Соответствует замещаемой должности гражданской службы  
Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования

Не соответствует замещаемой должности гражданской службы. Комментарии  
 непосредственного руководителя (при наличии)

---



---



---

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (должность непосредственного  
 руководителя аттестуемого  
 гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (должность аттестуемого  
 гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку работы  
аттестационной комиссии  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Свердловской области

(форма)

### ОТЧЕТ

о профессиональной служебной деятельности подлежащего аттестации государственного гражданского служащего Свердловской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области  
в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области  
за период \_\_\_\_\_

(ФИО государственного гражданского служащего)

(замещаемая должность государственной гражданской службы)

Таблица 1

№ п/п	Наименование выполненных работ, поручений и подготовленных государственным гражданским служащим документов, включая проекты	Количество выполненных работ, степеней участия служащего в выполнении работ, поручений и подготовке документов	Оценка результатов профессиональной служебной деятельности с указанием качества выполненной работы и соблюдения сроков выполнения*
1.			
2.			
<b>Итого:</b>			

№ п/п	Наименование выполнения функций по принятию управленческих решений (перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие)	Количество выполненных мероприятий, степень участия служащего в выполнении функций по принятию управленческих решений	Оценка профессиональных и личностных качеств с указанием профессиональной компетентности и ответственности, способности организовывать, планировать и выполнять работу самостоятельно*
1.			
2.			
<b>Итого:</b>			

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (фамилия, инициалы государственного служащего) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (фамилия, инициалы непосредственного руководителя)

С оценкой руководителя ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (фамилия, инициалы государственного служащего) (дата)

**\* Примечание:** оценка профессиональной служебной деятельности и личностных качеств заполняется непосредственным руководителем государственного служащего и может даваться как по каждому пункту отдельно, так и в итоговой строке.

Виды оценок:

- 1) оценка качества выполненных государственным служащим поручений, подготовленных проектов документов: выполнено без недостатков; выполнено с незначительными недостатками; выполнено со значительными недостатками; не смог выполнить;
- 2) степень сложности, а также соблюдение сроков выполнения поручений: выполнено в срок;

выполнено с нарушением срока;

3) профессиональная компетентность и ответственность:

в полном объеме, профессионально и ответственно;

достаточно профессионально с сознанием ответственности;

недостаточно профессионально и ответственно;

4) способность организовывать и планировать:

рационально и используется время, умеет организовать трудовой процесс;

не всегда умеет рационально организовать трудовой процесс;

5) способность выполнять работу самостоятельно:

полная самостоятельность;

старается решать самостоятельно;

почти всегда обращается к помощи.

(форма)

**Аттестационный лист государственного гражданского служащего**

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)

\_\_\_\_\_

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

Приложение № 4  
к Порядку работы  
аттестационной комиссии  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Свердловской области

(форма)

**Экзаменационный лист  
государственного гражданского служащего**

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, квалификация по специальности или  
\_\_\_\_\_ направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании  
\_\_\_\_\_ (документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам  
\_\_\_\_\_ дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом  
\_\_\_\_\_ о профессиональной переподготовке)
5. Замечаемая 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 (конкурсной) 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 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 квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(место для печати)

\_\_\_\_\_  
 (подпись государственного гражданского служащего, дата)