



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 28 » апреля 2015 г.

№ 360

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Красногвардейского района

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы района на основе оценки профессиональной служебной деятельности:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих распространяется на муниципальных служащих администраций городского и сельских поселений района согласно заключенному Соглашению о проведении единой кадровой политики».

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации района от 04 сентября 2012 года № 629 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Красногвардейского района».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата администрации района Бондареву О.В.

Глава администрации
Красногвардейского района




О. Шаполов

Приложение

**Утверждено
распоряжением администрации
Красногвардейского района**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
муниципального района «Красногвардейский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального района «Красногвардейский район» (далее - муниципальные служащие).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины, относящиеся к процедуре проведения аттестации:

- квалификационные требования – обязательные требования к профессиональным знаниям и навыкам (профессиональным компетенциям) муниципального служащего, необходимые для эффективного осуществления профессиональной служебной деятельности в рамках конкретной должности муниципальной службы;

- навык – освоенный человеком способ выполнения определенного действия, который возникает как сознательно автоматизируемое действие и затем функционирует как автоматизированный способ его выполнения;

- профессиональные знания – совокупность систематизированной информации, приобретенной в результате социальной подготовке и практического опыта работы гражданского служащего, позволяющая эффективно исполнять должностные обязанности в определенной области профессиональной служебной деятельности;

- умения – освоенный человеком способ осуществления действий, который формируется путем упражнений и создает возможность для эффективного выполнения не действий не только в привычных, но и в изменившихся условиях деятельности.

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

1.5. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

1.5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих района отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района готовит распорядительный акт администрации района:

а) утверждается персональный состав аттестационной комиссии (далее – Комиссия);

б) утверждается график проведения аттестации;

в) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) подготавливаются необходимые документы для Комиссии;

д) проводится разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель Комиссии может привлекать к работе Комиссии независимых экспертов.

Секретарь комиссии организует всестороннее обеспечение работы Комиссии.

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

Состав Комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных

обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющим государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Утвержденный график доводится до муниципальных служащих под роспись.

В графике указывается:

- а) наименование структурного подразделения администрации муниципального района, администрации городского, сельских поселений;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных.

2.4. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия замещаемой должности формируется следующий перечень документов, который предоставляется на рассмотрении Комиссии не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащих аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период;

- аттестуемые листы муниципального служащего за предыдущие аттестации;

- результаты оценки знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Красногвардейского района, законодательства о муниципальной службе, результаты оценки профессиональных знаний и навыков (профессиональных компетенций) муниципального служащего, подлежащего аттестации (результаты тестирования, кейс-интервью), отраженные в его карте компетенций;

- представленные аттестуемым муниципальным служащим дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за указанный период (в случае наличия), заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя).

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района представляет аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.5. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период подготавливается его непосредственным руководителем в соответствии с формой (приложение №1 к настоящему Положению), утверждается вышестоящим руководителем и не позднее чем за две недели до начала аттестации представляется в соответствующую Комиссию.

2.6. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом.

2.7. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района не позднее чем за две недели до проведения заседания аттестационной комиссии организует проведения тестирования и кейс-интервьюирования муниципальных служащих, подлежащих аттестации, в целях оценки их профессиональных знаний и навыков (профессиональных компетенций), знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Красногвардейского района, законодательства о муниципальной службе.

Тестирования проводится на основе утвержденного перечня вопросов в количестве не менее 30 вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности и не менее 40 вопроса на определения уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Красногвардейского района, законодательства о муниципальной службе.

Тестирование проводится с использованием автоматизированной системы тестирования в порядке, определенном отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района.

Муниципальный служащий получает положительную оценку профессиональных знаний и навыков, знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Красногвардейского района, законодательства о муниципальной службе в случае, если по результатам проведения тестирования количество данных им правильных ответов на вопросы по каждому тесту составляет не менее 70 процентов от общего числа вопросов по данному тесту.

При анализе результатов тестирования муниципального служащего на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня, знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Красногвардейского района, законодательства о муниципальной службе применяются следующие критерии оценки:

- более 95 процентов правильных ответов – 4 уровень (экспертные знания по исследуемому направлению);
- от 85 до 95 процентов включительно правильных ответов – 3 уровень (глубокие знания по исследуемому направлению);
- от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов – 2 уровень (удовлетворительные знания по исследуемому направлению);

- от 40 до 69 процентов парильных ответов – 1 уровень (недостаточные знания по исследуемому направлению);

- менее 40 процентов правильных ответов – 0 уровень (можно говорить об отсутствии знаний по исследуемому направлению).

При отсутствии в карте компетенций муниципального служащего оценки уровня выраженности (имеющегося уровня) по какой-либо из требуемых для данной должности компетенций в соответствии с профилем компетенций либо необходимости подтверждения имеющегося уровня выраженности, в случае выявленного несоответствия при ранее проводимой оценке с муниципальным служащим проводится кейс-интервью для определения или подтверждения уровней выраженности профессиональных компетенций. Кейс-интервью проводится в соответствии с методикой оценки уровней выраженности профессиональных компетенций муниципальных служащих района методом кейс-интервью. Для определения уровней выраженности у муниципального служащего профессиональных навыков по предметной области деятельности используются кейс-задания, разработанные отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района.

По результатам оценки профессиональных компетенций (тестирования, кейс-интервью) в карту компетенций каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, вносятся изменения и определяется соответствие фактического (имеющегося) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности муниципальной службы района.

2.8. Перечень вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности для тестирования аттестуемых муниципальных служащих разрабатывается и утверждается по каждому структурному подразделению с учетом специфики их деятельности в количестве не менее 30 вопросов.

Разработка перечня вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей, осуществляется с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым в соответствии с утвержденными квалификационными требованиями:

- к общим и специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими района;

- к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности для должностей муниципальной службы района.

Перечень вопросов на определения уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Красногвардейского района, законодательства о муниципальной службе разрабатывается в количестве не менее 40 вопросов.

Перечень вопросов и кейс-заданий подлежит корректировке в случае изменения законодательства в части, касающейся содержания вопросов, или изменения функциональных обязанностей муниципальных служащих.

3. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание Комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, данный факт отражается в протоколе Комиссии, который направляется в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района для организации проведения служебной проверки в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестация переносится на следующее заседание Комиссии, в случае неявки муниципального служащего по уважительной причине.

Уважительными причина являются:

- а) болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или члена его семьи, подтвержденная листком нетрудоспособности;
- б) командировка муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- в) ежегодный очередной отпуск муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- г) иные причины отсутствия, которые аттестационная комиссия посчитает уважительными.

3.2. В ходе проведения аттестации Комиссия:

- рассматривает представленные материалы аттестуемого муниципального служащего;
- заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период;
- при необходимости заслушивает доклад непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- задает вопросы муниципальному служащему в отношении:
 - а) уточнения деталей, касающихся исполнения профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
 - б) степени его участия в решении задач, поставленных перед подразделением;
 - в) соблюдения служебного распорядка администрации района;
 - г) предложений в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;
 - д) сведений о результатах наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставниками или в отношении которых осуществилось наставничество);

е) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего;

- оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

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

3.4. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство Комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю):

- по результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации Комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

- в случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы района представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается;

- муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

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

3.8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа местного самоуправления района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Приложение № 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального района
"Красногвардейский район"

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ОТЗЫВ

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации _____
3. Дата назначения на эту должность _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие: _____
5. Обоснованная и объективная оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, результатов его профессиональной служебной деятельности.

Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:

- краткое описание выполняемых должностных обязанностей муниципального служащего;
- оценку уровня знаний законодательных и нормативных правовых актов;
- оценку знаний, навыков и умений муниципального служащего (сведения о наиболее выраженных и недостаточно выраженных профессиональных компетенциях, требующих развития, в соответствии с картой компетенции муниципального служащего);
- сведения о результатах наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставником и в отношении которых осуществилось наставничество);
- оценку соблюдения муниципальным служащим служебного распорядка;
- перечень его успехов и достижений в аттестационный период;
- описание творческих, организаторских способностей, проявленных муниципальным служащим за аттестационный период;

- оценку поведенческих качеств (по отношению к руководству, к коллегам, к подчиненным и т.п.);
- перечень поощрений/наказаний, примененных к муниципальному служащему в аттестационный период;
- сведения о недостатках в работе.

Непосредственный
руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен
(муниципальный служащий,
подлежащий аттестации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального района
"Красногвардейский район"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(дата обучения, наименование образовательного учреждения, документ (наименование, серия, номер, дата)) _____
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации, дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципального служащего _____
(наименование квалификационного разряда и дата его присвоения) _____
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

13. Решение аттестационной комиссии _____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____, воздержался _____

15. 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)

Дата проведения аттестации

" ___ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение № 3
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального района
"Красногвардейский район"

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы района
в 20__ году

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации	Должность муници- пального служащего, подлежащег о аттестации	Дата представ- ления документов	Отверст- венный за представ- ление отзыва	Дата, время и место проведения тести- рования	Дата, время и место заседания аттеста- ционной комиссии
1.						
2.						
3.						