



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

" 13 " октября 2015г.

№ 544-р

О проведении аттестации
муниципальных служащих
Чернянского района

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании закона Белгородской области от 7 сентября 2007 года "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Чернянского района, в целях приведения нормативных правовых актов Чернянского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения аттестации муниципальных служащих Чернянского района.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить заместителя главы администрации района по работе с территориями – руководителя аппарата Федорова Г.Г.

Глава администрации
Чернянского района



П.В. Гапотченко

Утверждена
Распоряжением администрации
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области
«23» октября 2015 г. № 544-л

**Методика
проведения аттестация муниципальных служащих
Чернянского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании закона Белгородской области от 7 сентября 2007 года "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" и Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Чернянского района, предназначена для раскрытия практических аспектов проведения аттестации муниципальных служащих Чернянского района.

1.2. В настоящей Методике 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 специальной подготовки и практического опыта работы муниципального 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 действия не только в привычных, но и в изменившихся условиях деятельности.

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению главы администрации района после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей муниципальной службы или об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

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

- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

2. Подготовка проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих отдел муниципальной службы и кадров администрации района готовит распорядительный акт, содержащий положение об утверждении графика проведения аттестации и о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.2. Утвержденный график проведения аттестации доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности формируется следующий перечень документов, которые представляются на рассмотрение соответствующей аттестационной комиссии:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период;
- аттестационные листы муниципального служащего за предыдущие аттестации;
- результаты оценки знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района "Чернянский район", 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).

2.4. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период подготавливается его непосредственным руководителем в соответствии с формой (приложение к настоящей Методике), утверждается вышестоящим руководителем и не позднее чем за две недели до начала аттестации представляется в соответствующую аттестационную комиссию.

2.5. Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, не менее чем за неделю до начала аттестации знакомится под роспись с отзывом об исполнении им должностных обязанностей.

2.6. Отдел муниципальной службы и кадров не позднее чем за две недели до проведения заседания аттестационной комиссии организует проведение тестирования и кейс-интервьюирования муниципальных служащих, подлежащих аттестации, в целях оценки их профессиональных знаний и навыков (профессиональных компетенций), знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района "Чернянский район", законодательства о муниципальной службе.

Тестирование проводится на основе утвержденного перечня вопросов в количестве 30 вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности и 30 вопросов на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района "Чернянский район", законодательства о муниципальной службе.

Тестирование проводится с использованием автоматизированной системы тестирования. Муниципальный служащий получает положительную оценку профессиональных знаний и навыков, знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района "Чернянский район", законодательства о муниципальной службе в том 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 Устава муниципального района "Чернянский район", 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 включительно правильных 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 области методом кейс-интервью. Для определения уровней выраженности у муниципального служащего профессиональных навыков по предметной области деятельности используются кейс-задания, утвержденные распоряжением администрации муниципального района "Чернянский район".

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.

2.7. Перечень вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности для тестирования аттестуемых муниципальных служащих разрабатывается структурными подразделениями администрации района с учетом специфики их деятельности в количестве не менее 30 вопросов и утверждается нормативно-правовым актом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области .

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

- к общим и специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих;
- к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности для должностей муниципальной службы.

Перечень вопросов на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района "Чернянский район", законодательства о муниципальной службе разрабатывается отделом муниципальной службы и кадров администрации района в количестве 30 вопросов.

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

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии в случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

Уважительными причинами являются:

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

3.3. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется в отдел муниципальной службы и кадров администрации района для организации проведения служебной проверки, в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. В ходе проведения аттестации аттестационная 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 управлением, отделом;

- в) соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Чернянского района;

- г) предложений в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

- д) сведений о результатах наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставниками или в отношении которых осуществлялось 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 им работы, ее эффективности и результативности.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.7. При проведении аттестации муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского района в порядке должностного роста;

- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования под роспись.

3.10. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются первому заместителю главы администрации района по экономическому развитию не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.11. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение администрации муниципального района "Чернянский район" о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского района в порядке должностного роста;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) понижается в должности муниципальной службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

3.12. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы глава администрации Чернянского района вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

3.13. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 компетенций муниципального служащего);
- сведения о результатах наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставниками или в отношении которых осуществлялось 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.)