

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»



НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Закон Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»

Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

Распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.09.2020 № 615-р «О создании аттестационной комиссии и утверждении Методики проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар»

АТТЕСТАЦИИ **НЕ ПОДЛЕЖАТ** МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ

- ❖ замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- ❖ достигшие возраста 60 лет;
- ❖ беременные женщины;
- ❖ 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;
- ❖ замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

В СОСТАВЕ КОМИССИИ:

- ❖ заместитель представителя нанимателя;
- ❖ специалисты кадровой и юридической служб;
- ❖ представители подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы;
- ❖ **НЕЗАВИСИМЫЕ ЭКСПЕРТЫ** - представители научных, образовательных и других организаций (являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы), приглашаемые по запросу.

Общее число независимых экспертов должно составлять не менее $\frac{1}{4}$ от общего числа членов аттестационной комиссии

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

На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается

ПРАВОВОЙ АКТ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ СОДЕРЖИТ ПОЛОЖЕНИЯ:


- ▶ о формировании аттестационной комиссии (ее составе, если состав не утвержден методикой)
 - ▶ О методах оценки (тестирование, собеседование)
 - ▶ об утверждении графика проведения аттестации
 - ▶ о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации
 - ▶ о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии
- 

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации

В графике проведения аттестации указываются:

- ▶ наименование органа , в котором проводится аттестация
- ▶ список муниципальных служащих, подлежащих аттестации
- ▶ дата, время и место проведения аттестации
- ▶ дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов (анкета самооценки, отзыв на муниципального служащего, подлежащего аттестации) с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа

УЧАСТНИКИ ОЦЕНКИ

- ▶ Муниципальный служащий (обязательно присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки без уважительной причины или отказа от аттестации – дисциплинарная ответственность и перенос аттестации на более поздний срок)
- ▶ Аттестационная комиссия (рассматривает документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, его непосредственного руководителя, анализирует результаты применения оценочных методов, принимает решение)
- ▶ Непосредственный руководитель (отзыв)
- ▶ Представитель нанимателя (правовой акт о результатах аттестации)

МЕТОД ОЦЕНКИ: ТЕСТИРОВАНИЕ

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей:

1 часть – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям:

- для оценки уровня владения русским языком;
- знаниями основ Конституции РФ и Конституции Республики Коми, Устава МО ГО «Сыктывкар»;
- законодательства РФ о муниципальной службе и о противодействии коррупции;
- знаниями и умениями в сфере ИКТ.

Данная часть должна содержать в тестировании не менее 30 вопросов

2 часть – тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего).

Вторая часть теста должна содержать **не менее 10** и не более 30 вопросов

! Для разных групп должностей тестовые вопросы должны быть различны по уровню сложности с учетом специфики деятельности, т.е. **2 часть теста должна быть индивидуальной для каждого аттестуемого муниципального служащего**

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ВОПРОСОВ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от группы должностей муниципальной службы

Вопрос должен быть значимым в служебной деятельности аттестуемого

Вопрос должен содержать ссылку на первоисточник

Вопрос должен составляться в соответствующих целях

Не следует задавать вопросы с подвохом

Неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны

МЕТОД ОЦЕНКИ: СОБЕСЕДОВАНИЕ

На заседание аттестационной комиссии представляются:

- ▶ распоряжение о проведении аттестации;
- ▶ сведения об аттестуемых муниципальных служащих;
- ▶ должностные инструкции аттестуемых муниципальных служащих;
- ▶ отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего;
- ▶ аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;
- ▶ результаты прохождения муниципальными служащими оценочных процедур;
- ▶ анкета самооценки муниципального служащего;
- ▶ сравнительная таблица отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего;
- ▶ перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего для оценки его профессиональных знаний, результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности, а также профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

СОБЕСЕДОВАНИЕ

- ▶ По окончании собеседования с муниципальным служащим каждый член комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно Методике, результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение.
- ▶ Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.
- ▶ Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов комиссии, и деления этой суммы на количество членов комиссии.

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**Принимается в
отсутствие
аттестуемого и его
непосредственного
руководителя.**

**Открытым голосованием
простым большинством
голосов от числа
присутствующих на
заседании членов
аттестационной комиссии.**



**При равенстве голосов муниципальный служащий
признается соответствующим замещаемой
должности муниципальной службы**

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1) **соответствует** замещаемой должности муниципальной службы (указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал от 1 до 3 баллов)

2) **не соответствует** замещаемой должности муниципальной службы (указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1 балла)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294

муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом, заверяя факт ознакомления своей личной подписью

материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя в срок не позднее чем через 7 дней после ее проведения

в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение/приказ о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ТАКЖЕ ЗАНОСЯТСЯ В ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ» («1С»)

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

