

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2015 г.

№ 4457

г. Старый Оскол

Об утверждении Положения о
проведении аттестации муниципальных
служащих администрации
Старооскольского городского округа

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь 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», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Старооскольского городского округа (прилагается).

2. Отменить следующие постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

- от 09 октября 2008 года № 3395 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Старооскольского городского округа»;

- от 11 сентября 2012 года № 3360 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 09 октября 2008 года № 3395».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата администрации В.В. Афанасьева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Старооскольского городского округа (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Старооскольского городского округа, замещающих должности муниципальной службы (далее - аттестация).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и уровня выраженности профессиональных компетенций.

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

1.4. 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.

1.5. Аттестация проводится один раз в три года.

2. Подготовка проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации издается распоряжение администрации Старооскольского городского округа, содержащее следующие положения:

- а) о формировании состава аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Подготовку распоряжения администрации Старооскольского городского округа осуществляет отдел муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

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

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Старооскольского городского округа, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление.

2.5. 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 профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, подлежащего аттестации (результаты тестирования);

- результаты оценки профессиональных компетенций муниципального служащего, подлежащего аттестации, методом кейс-интервью;

- дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности (при наличии);

- заявление аттестуемого муниципального служащего о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя).

2.6. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период подготавливается его непосредственным руководителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, утверждается вышестоящим руководителем и не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется в соответствующую аттестационную комиссию.

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

В процессе проведения оценки муниципальных служащих в ходе тестирования и аттестации определяется уровень выраженности каждой

компетенции, включенной в профиль компетенций соответствующей должности муниципальной службы.

В настоящем Положении применяются следующие уровни выраженности компетенций:

- 4 - уровень мастерства, лидерский уровень;
- 3 - уровень высокой компетентности;
- 2 - уровень базовой компетентности;
- 1 - уровень ограниченной компетентности;
- 0 - уровень некомпетентности.

2.8. Для оценки уровня выраженности профессиональных компетенций при проведении аттестации применяются тестовые задания, которые включают в себя 4 блока:

- на определение уровня специальных знаний и умений по предметной области деятельности;
- на определение уровня знаний законодательства по предметной области деятельности;
- на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;
- на определение уровня грамотности письменной речи.

Тестовые задания на определение уровня специальных знаний и умений по предметной области деятельности, которые определяются спецификой профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, разрабатываются соответствующим структурным подразделением администрации Старооскольского городского округа (далее - структурным подразделением) с учетом специфики каждого структурного подразделения. Количество предлагаемых вариантов ответа на вопросы определяется руководителем соответствующего структурного подразделения, но не может быть менее трех.

Составление тестовых заданий на определение уровня специальных знаний и умений по предметной области деятельности осуществляется с учетом принятых в администрации Старооскольского городского округа муниципальных правовых актов об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими.

Количество вопросов на определение уровня специальных знаний и умений по предметной области деятельности не может быть менее 30 и более 50.

Тестирование проводится в структурных подразделениях в присутствии руководителя структурного подразделения администрации Старооскольского городского округа и работников отдела муниципальной службы и кадров.

При анализе результатов тестирования на определение уровня специальных знаний и умений по предметной области деятельности, уровня знаний законодательства по предметной области деятельности, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи применяются следующие критерии оценки:

- более 95 процентов правильных ответов - 4 уровень (экспертные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);
- от 85 до 95 процентов включительно правильных ответов - 3 уровень (глубокие знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);
- от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов - 2 уровень (удовлетворительные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);
- от 40 до 69 процентов включительно правильных ответов - 1 уровень

(недостаточные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

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

2.9. Перечень вопросов для тестирования аттестуемых муниципальных служащих утверждается заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата администрации по каждому структурному подразделению администрации Старооскольского городского округа с учетом специфики их деятельности.

Результаты тестирования на определение уровня специальных знаний и умений по предметной области деятельности, уровня знаний законодательства по предметной области деятельности, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи оформляются в письменной форме, удостоверяются подписью непосредственного руководителя, начальника отдела муниципальной службы и кадров и направляются в отдел муниципальной службы и кадров.

Определение уровней выраженности у муниципальных служащих общих и специальных профессиональных компетенций, а также уровней выраженности профессиональных навыков по предметной области деятельности у муниципальных служащих производится также и методом кейс-интервью, разрабатываемых каждым структурным подразделением совместно с отделом муниципальной службы и кадров.

Кейсовые задания утверждаются заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата администрации по каждому структурному подразделению администрации Старооскольского городского округа с учетом специфики их деятельности.

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.

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 для организации проведения проверки с целью 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, а также результаты тестирования;

- 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;

- предлагает кейс-задания муниципальному служащему с целью определения уровня выраженности его профессиональных компетенций;

- задает вопросы муниципальному служащему в отношении:

а) уточнения деталей, касающихся исполнения профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его участия в проектной деятельности;

б) степени его участия в решении задач, поставленных перед структурным подразделением;

в) совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

г) других аспектов, направленных на оценку профессиональных компетенций и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего;

- оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям и профессиональным компетенциям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед структурным 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. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

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) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.9. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости, рекомендации об улучшении деятельности муниципальных служащих.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим после голосования под роспись.

3.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе

администрации Старооскольского городского округа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.12. По результатам аттестации главой администрации Старооскольского городского округа принимается решение о том, что муниципальный служащий:

а) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

б) поощряется за достигнутые им успехи в работе;

в) понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего. Решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия принимается в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава администрации Старооскольского городского округа может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить муниципального служащего 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.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации Старооскольского
городского округа

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 уровня грамотности письменной и устной речи;
 - оценку уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;
 - оценку участия муниципального служащего в проектной деятельности;
 - оценку уровня выраженности профессиональных компетенций по соответствующей группе должностей муниципальной службы;
 - оценку соблюдения муниципальным служащим правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Старооскольского городского округа;
 - 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.д.), его способность работать в команде;
 - перечень поощрений/наказаний, примененных к муниципальному служащему в аттестационный период;
 - сведения о необходимости развития уровня профессиональных компетенций в работе.

Непосредственный
руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен: (подпись аттестуемого муниципального служащего) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации Старооскольского
городского округа

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. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания:

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.