



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «02» февраля 2018 г.

№ 27-р

Об утверждении Положения
о проведении аттестации муниципальных
служащих Администрации города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города Когалыма согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу:

- распоряжение Главы города Когалыма от 11.09.2007 №376-р «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации города Когалыма»;

- распоряжение Администрации города Когалыма от 22.02.2011 №24-р «О внесении изменений в распоряжение Главы города Когалыма от 11.09.2007 №376-р»;

- распоряжение Администрации города Когалыма от 31.01.2013 №27-р «О внесении изменений в распоряжение Главы города Когалыма от 11.09.2007 №376-р»;

- распоряжение Администрации города Когалыма от 08.08.2013 №188-р «О внесении изменений в распоряжение Главы города Когалыма от 11.09.2007 №376-р»;

- распоряжение Администрации города Когалыма от 14.09.2017 № 170-р «О внесении изменений в распоряжение Главы города Когалыма от 11.09.2007 №376-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 02.02.2018 №27-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих

Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города Когалыма (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и регулирует порядок прохождения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма.

1.2. Аттестация муниципального служащего Администрации города Когалыма (далее – муниципальные служащие) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Администрации города Когалыма, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должностей муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.4. 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 и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- замещающие должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора.

2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

2.1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Администрации города Когалыма, содержащее следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается распоряжением Администрации города Когалыма и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, место и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации города Когалыма ответственных за их представление.

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

2.6. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.5. раздела 2 Положения, должен содержать сведения об аттестуемом в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.8. Муниципальный служащий не позднее, чем за неделю до начала аттестации должен ознакомиться с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный 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.

3. Состав и формирование аттестационной комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации города Когалыма, в котором определяется срок и порядок её работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии может быть включен глава города Когалыма и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

3.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

3.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Администрации города Когалыма может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

3.6. На заседании аттестационной комиссии обязательно присутствие представителя профсоюзной организаций Администрации города Когалыма.

4. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестация муниципальных служащих проводится в одной из следующих форм:

- индивидуальное собеседование по вопросам профессиональной служебной деятельности;
- индивидуальное собеседование по экзаменационным билетам;
- тестирование.

При проведении аттестации могут применяться несколько форм аттестации, но не более двух.

4.3. Индивидуальное собеседование по вопросам профессиональной служебной деятельности (далее - индивидуальное собеседование).

Индивидуальное собеседование заключается в общении членов комиссии и аттестуемого и позволяет оценить уровень профессиональных знаний, умений и навыков муниципального служащего.

4.3.1. Индивидуальное собеседование включает в себя:

- ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;
- обсуждение с муниципальным служащим в форме «вопрос-ответ» его профессиональных знаний, навыков и умений;
- сообщение (доклад) аттестуемого муниципального служащего о

своей профессиональной служебной деятельности, выполняемых должностных обязанностях.

4.3.2. После сообщения (доклада) аттестуемого муниципального служащего ему могут быть заданы дополнительные вопросы о его профессиональной служебной деятельности. Перечень таких вопросов по группам должностей муниципальной службы утверждается аттестационной комиссией и доводится до сведения аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до проведения аттестации.

4.3.3. Вопросы, относящиеся к профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

- по Конституции Российской Федерации, законодательству о муниципальной службе, противодействии коррупции, местном самоуправлении;

- по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма, Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города Когалыма, Устава города Когалыма;

- связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.3.4. Обсуждение профессионального уровня муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

4.3.5. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, о противодействии коррупции, также его участия в решении поставленных перед Администрацией города Когалыма задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.4. Индивидуальное собеседование по экзаменационным билетам.

Индивидуальное собеседование по экзаменационным билетам проводится в форме устного ответа аттестуемого на вопросы экзаменационного билета, что позволяет оценить уровень профессиональной подготовки муниципального служащего на основе экзаменационных процедур.

4.4.1. Перечень экзаменационных вопросов утверждается аттестационной комиссией и доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за один месяц до начала аттестации.

4.4.2. В экзаменационные билеты рекомендуется включать не более трёх вопросов. Время на подготовку муниципального служащего к выступлению - не менее 30 минут.

4.4.3. В экзаменационные билеты могут быть включены вопросы:

- по Конституции Российской Федерации, законодательству о

муниципальной службе, противодействию коррупции, местном самоуправлении;

- по соблюдению по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма, Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города Когалыма, Устава города Когалыма;

- связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленную в отношении муниципального служащего информацию:

- о рассмотрении вопросов в отношении муниципального служащего на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов за последние 3 года;

- о неснятых дисциплинарных взысканиях;

- о проведенных проверках достоверности и полноты сведений, представленных муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

4.4.5. Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего по экзаменационному билету.

В случае необходимости заслушивает пояснения непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.5. Тестирование.

Тестирование заключается в выполнении муниципальным служащим тестовых заданий и позволяет оценить знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих.

4.5.1. Темы тестирования утверждаются аттестационной комиссией и доводятся до сведения муниципальных служащих не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

4.5.2. Тестовые задания и правильные варианты ответов утверждаются аттестационной комиссией.

4.5.3. Тестирование может проводиться в следующих формах:

- компьютерная форма - заполнение тестовых заданий посредством специально разработанной компьютерной программы с последующей компьютерной обработкой;

- бланковая форма - заполнение тестовых заданий на специально разработанных бланках.

4.5.4. Тестовые задания должны содержать следующие вопросы:

- по Конституции Российской Федерации, законодательству о муниципальной службе, противодействию коррупции, местном самоуправлении;

- по соблюдению по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма, Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города Когалыма, Устава города Когалыма;

- связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.5.5. Тестовые задания могут быть следующих видов:

Задания с выбором ответов:

- с выбором одного правильного ответа;
- с выбором нескольких правильных ответов;
- на установление соответствия;
- на установление правильной последовательности.

Задания с открытым ответом:

- на заполнение пропусков, завершение предложений;
- на составление или вычисление и ввода ответа.

4.5.6. Количество тестовых вопросов должно быть не менее 30. Время на тестирование должно отводиться из расчета не менее двух минут на один тестовый вопрос.

4.5.7. Тестирование проводится в присутствии членов аттестационной комиссии.

4.5.8. Результаты тестирования определяются путем подсчёта количества правильных ответов (один правильный ответ - один балл). Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее 80% от общего числа вопросов.

4.5.9. По результатам завершения тестирования может проводиться собеседование по вопросам, включенным в тестовые задания.

4.5.10. Результаты прохождения тестирования после его завершения сообщаются муниципальному служащему для ознакомления под роспись.

4.6. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей ее членов.

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего 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.

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

4.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

4.11. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Администрации города Когалыма задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

5. Результаты аттестации муниципального служащего

5.1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Образец аттестационного листа представлен в приложении 2 к Положению.

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

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

5.5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.6. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решения 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.

5.7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности его перевода с его согласия на другую

должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодателя) может в срок не более одного месяца со дня проведения 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

5.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Администрации города Когалыма

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ Г.

**ОТЗЫВ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА АТТЕСТУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(Ф.И.О. руководителя)

(должность руководителя)

о профессиональных, деловых и личностных качествах аттестуемого

(Ф.И.О. аттестуемого)

(должность аттестуемого, дата назначения на должность)

Знаю аттестуемого _____ лет
(сколько)

как _____
(сослуживца, подчиненного, личного знакомого, в другом качестве)
_____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством
(сколько)

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ,
В РЕШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИНИМАЛ УЧАСТИЕ АТТЕСТУЕМЫЙ**

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА И ОПЫТ АТТЕСТУЕМОГО

3. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА АТТЕСТУЕМОГО

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией и др.)

4. СТИЛЬ И МЕТОДЫ РАБОТЫ АТТЕСТУЕМОГО

(особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером и др.)

5. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА АТТЕСТУЕМОГО

(работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

(отношение и способность к самообразованию, стремление повышать профессиональный уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в соответствующей сфере деятельности, опыт государственного и муниципального управления в регионах и иных муниципальных образованиях России, отношение к обучению, осуществляемому в соответствии с планом повышения квалификации муниципальных служащих, предложения по дальнейшему повышению квалификации)

7. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ РАБОТЫ

(объем, сложность поручаемой работы, перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, качество выполненной работы, своевременность ее выполнения и др.)

8. ВОЗМОЖНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И СЛУЖЕБНОГО ПРОДВИЖЕНИЯ

9. ЗАМЕЧАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ АТТЕСТУЕМОМУ

10. ВЫВОД НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О СООТВЕТСТВИИ ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

(соответствует замещаемой должности, не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Подпись аттестуемого _____

Дата _____

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Администрации города Когалыма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания и повышении квалификации: _____
- Когда и какое учебное заведение окончил: _____

Специальность и квалификация по образованию _____

Документы о повышении квалификации, переподготовке _____

Ученая степень, ученое звание _____

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

5. Стаж работы на должностях муниципальной, государственной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и ответы на них: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, не выполнены, выполнены частично)

10. Решение аттестационной комиссии _____

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

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении на повышение квалификации)

