

Управление государственной гражданской службы и кадровой работы
аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области

ПАМЯТКА
АТТЕСТАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ

г. Оренбург, 2021

АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**Закон Оренбургской области от 10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О
муниципальной службе в Оренбургской области»**

**типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в
Оренбургской области»**

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих
органа местного самоуправления**

**Цель аттестации
муниципального служащего -
определение его соответствия
замещаемой должности
муниципальной службы.**

**Аттестация призвана способствовать
формированию кадрового состава,
повышению профессионального
уровня муниципальных служащих,
решению вопросов, связанных с
определением преимущественного
права на замещение должности при
сокращении**

Аттестация проводится один раз в три года.

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).

Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии

для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии формируется аттестационная комиссия в зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии может быть создано несколько аттестационных комиссий

состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии в соответствии с типовым положением

методы оценки, используемые комиссией для оценки соответствия муниципального служащего занимаемой должности

об утверждении графика проведения аттестации

наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, подразделения, в которых проводится аттестация

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации

дата, время и место проведения аттестации

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии

доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии

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

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации

определяется с учетом положений пунктов 1 и 3 раздела I Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области, утвержденного законом Оренбургской области от 15.09. 2008 г. № 2368/496-IV-ОЗ

Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии в соответствии с типовым положением

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает муниципальную должность), представитель профсоюзной организации аппарата исполнительного (представительного) органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Оценка независимыми экспертами качеств аттестуемого муниципального служащего учитывается при вынесении решения по результатам проведенной аттестации.

В отсутствие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и (или) юридического (правового) подразделения в представительном органе муниципального образования в состав аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования могут быть включены депутаты, а также муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) местной администрации по согласованию с главой местной администрации. Число муниципальных служащих местной администрации в составе аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения

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

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

- подготавливается непосредственным руководителем муниципального служащего, подлежащего аттестации. Форму отзыва и критерии оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего рекомендуется утвердить муниципальным правовым актом, разработанным на основе Методики всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (Министерство труда и социальной защиты РФ)
- представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации
- подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего, подлежащего аттестации, и утверждается вышестоящим руководителем.
- содержит сведения о муниципальном служащем: фамилию, имя, отчество; замещаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность; перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие; мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего
- к отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.
- при каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и указанными выше сведениями, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации
- кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

Утверждаю

Начальник _____
(наименование
структурного
подразделения)

(ФИО, подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Отзыв
об исполнении муниципальным служащим
должностных обязанностей в _____ году или за период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы и дата
назначения на должность _____

3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке)
которых муниципальный служащий принимал участие, в том числе информация о
конкретных документах, неисполненных или исполненных с нарушением сроков

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности* (1)

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Муниципальным служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
Б (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
В (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
Г (недостаточный уровень)	Муниципальным служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные.
Д (неудовлетворительный уровень)	Муниципальным служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы.

5. Оценка квалификации* (2)

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал

	глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом.
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом.
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.

6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)* (3)

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Муниципальный служащий: - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; - продемонстрировал эффективную работу в команде; - проявил высокую организованность; - проявил очень высокую работоспособность. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.
Б (высокий уровень)	Муниципальный служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность.

	Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.
В (достаточный уровень)	Муниципальный служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем.
Г (недостаточный уровень)	Муниципальный служащий: - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; - не всегда эффективно работал в команде; - зачастую проявлял плохую организованность; - зачастую перекладывал ответственность на других; - не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; - проявил затруднения с планированием своей деятельности; - проявил низкую работоспособность. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль.
Д (неудовлетворительный уровень)	Муниципальный служащий: - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; - не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; - проявил очень низкую работоспособность; - проявил необдуманность в действиях; - проявил безответственность и был неисполнительным; - проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить

	возникшие проблемы
--	--------------------

7. Восторонняя оценка*(4)

А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---

Комментарии непосредственного руководителя

(непосредственный руководитель)
(должность, ФИО, подпись)

* " " 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(муниципальный служащий)

* " " 20__ г.

(ФИО, подпись)

* (1) Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы.

* (2) Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

* (3) Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

* (4) Необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств.

Порядок проведения аттестации

- 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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.
- Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
- 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.
- Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и открытым.
- Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, избирательной комиссией) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего 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, законодательством Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

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 муниципальной должности.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Решения по результатам аттестации

```
graph TD; A[Решения по результатам аттестации] --> B[муниципальный служащий соответствует замещаемой должности]; A --> C[муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности]; A --> D[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 для получения дополнительного профессионального образования.];
```

муниципальный служащий
соответствует замещаемой должности

муниципальный служащий не
соответствует замещаемой должности

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 для получения дополнительного профессионального образования.

○ Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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

○ 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 аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации 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 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.

**Результаты аттестации заносятся
в аттестационный лист
муниципального служащего**

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

**Муниципальный служащий
знакомится с аттестационным
листом под роспись.**

**Аттестационный лист
муниципального служащего,
прошедшего аттестацию, и отзыв
хранятся в личном деле
муниципального служащего.**

**Аттестационный лист
муниципального служащего в Оренбургской области**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание).

4. Замещаемая должность муниципальной службы в Оренбургской области на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы в Оренбургской области _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему в Оренбургской области 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 в Оренбургской области;

_____ соответствует замещаемой должности муниципальной службы в Оренбургской области

_____ и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения

_____ вакантной должности муниципальной службы в Оренбургской области в порядке

_____ должностного роста*; соответствует замещаемой должности муниципальной службы

_____ в Оренбургской области при условии получения дополнительного

_____ профессионального образования;

_____ не соответствует замещаемой должности муниципальной службы в Оренбургской области)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____
12. **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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного
самоуправления, избирательной
комиссии)

* - противоречит пункту 1 раздела V Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области, утвержденного законом Оренбургской области от 15.09. 2008 г. № 2368/496-IV-ОЗ

Чек-лист работника кадровой службы при проведении аттестации муниципальных служащих

1	Проверка полноты и актуальности Положения о проведении аттестации органа местного самоуправления		7	Передача в аттестационную комиссию предыдущих аттестационных листов	
2	Утверждение графика аттестации (ежегодно)		8	Участие в заседании аттестационной комиссии	
3	Работа с руководителями структурных подразделений по доведению до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под подпись руководителем соответствующего структурного подразделения графика аттестации (не позднее, чем за месяц до аттестации)		9	Ознакомление муниципального служащего под подпись с аттестационным листом	
4	Работа с руководителями структурных подразделений в которых имеются муниципальные служащие, подлежащие аттестации по подготовке отзывов об исполнении данными муниципальными служащими должностных обязанностей		10	Приобщение к личным делам муниципальных служащих аттестационных листов и отзывов	
5	Ознакомление муниципального служащего с отзывом под подпись		11	Подготовка распорядительных актов работодателя в связи с исполнением рекомендаций аттестационной комиссии не позднее одного месяца с даты проведения аттестации (в случае принятия таких решений)	
6	Передача в аттестационную комиссию отзывов об исполнении муниципальными служащими обязанностей за аттестационный период не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации				

