



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

31 июля 2024 г.
с. Визинга Республика Коми

№ 7/936

Об утверждении порядка
организации и проведения
аттестации муниципальных служащих
администрации муниципального района
«Сысольский»

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», методическими рекомендациями по организации и проведению аттестации муниципальных служащих Республики Коми, утвержденными приказом Администрации Главы Республики Коми от 29.12.2018 № 131-р администрация муниципального района «Сысольский» постановляет,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить Порядок организации и проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Сысольский» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 19.12.2023 № 12/1716 Об утверждении порядка организации и проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Сысольский»
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального района «Сысольский»
руководитель администрации муниципального
района «Сысольский»

А.Г. Попов

Порядок
организации и проведения аттестации муниципальных служащих администрации
муниципального района «Сысольский»

I. Общие положения

1. Порядок организации и проведения аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Сысольский» (далее - Порядок) регулирует условия и порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Сысольский», а также сроки подготовки и согласования решений о проведении аттестации, описание методов оценки, которые применяются в целях оценки муниципального служащего, критерии принятия решений по результатам аттестации.

Проведение аттестации возлагается на конкурсную комиссию администрации муниципального района «Сысольский» (далее – Конкурсная комиссия).

2. Аттестация представляет собой обязанность муниципального служащего проходить периодическую оценку его профессиональной служебной деятельности, организуемую администрацией муниципального района «Сысольский», осуществляемую Конкурсной комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

Аттестация проводится по решению представителя нанимателя.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Комиссия, создаваемая для проведения аттестации

3. Аттестация проводится Конкурсной комиссией, формируемой распоряжением администрации муниципального района «Сысольский».

4. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», иными законами Республики Коми и нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Сысольский» и настоящим Порядком.

5. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6. В состав Конкурсной комиссии включаются специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

7. В состав Конкурсной комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных учреждений, муниципальные служащие, депутаты представительного органа и представители общественных организаций.

8. В состав Конкурсной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Все члены Конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

10. Председатель Конкурсной комиссии:
председательствует на заседаниях комиссии;
организует работу комиссии;
распределяет обязанности между членами комиссии;
определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя Конкурсной Комиссии его полномочия осуществляет заместитель.

11. Секретарь Конкурсной комиссии:
осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;
ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

12. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

13. Решения Конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов.

14. В случае равенства голосов при проведении аттестации муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

16. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

17. Организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии, координацию работы структурных подразделений по подготовке и проведению аттестации осуществляет отдел административной и кадровой работы администрации муниципального района «Сысольский» (далее – кадровая служба).

III. Подготовительный этап организации аттестации

18. Проведение аттестации проводится в три этапа оценочной процедуры: подготовительный, основной, заключительный этап.

19. Подготовительный этап организации аттестации начинается с подготовки кадровой службой администрации муниципального района «Сысольский» проекта распоряжения о проведении аттестации, содержащего положения:

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

Подготовка проекта распоряжения начинается с формирования списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации в текущем календарном году с учетом положений нормативных правовых актов.

Далее в зависимости от групп должностей, к которым относятся должности, замещаемые муниципальными служащими, подлежащими аттестации, а также с учетом предложений непосредственных руководителей указанных муниципальных служащих формируется перечень оценочных заданий, которые будут применяться при проведении аттестации. На основе анализа данных указанного выше списка муниципальных служащих и перечня оценочных процедур формируется график проведения аттестации.

Типовая форма правового акта о проведении аттестации приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

В целях обеспечения своевременной подготовки документов, подготовки членов Конкурсной комиссии и муниципальных служащих к предстоящей аттестации,

планирования графика проведения оценочных процедур распоряжение о проведении аттестации необходимо утверждать заблаговременно (на предстоящий календарный год) не позднее 20 числа декабря года, предшествующего году аттестации.

Решение о предстоящем проведении аттестации доводится кадровой службой до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до ее проведения. Не позднее указанного срока с распоряжением о проведении аттестации кадровая служба должна ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих, подлежащих аттестации, членов Конкурсной комиссии.

Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Конкурсную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

В отзыве непосредственный руководитель отражает перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий (за аттестуемый период/период с назначения на должность).

Также в отзыве непосредственный руководитель формулирует предложение по решению Конкурсной комиссии.

20. Типовая форма отзыва представлена в приложении 2 к настоящему Порядку.

Особое внимание при заполнении отзыва рекомендуется уделить разделу «Профессиональный уровень (уровень знаний и умений)», в котором дается оценка:

1) уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;

2) выраженности профессиональных и личностных качеств:

а) для всех муниципальных служащих оценивается:

- командное взаимодействие;
- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- ответственность.
- Дополнительно может оцениваться:
- ориентация на результат;
- гибкость и готовность к изменениям.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», рекомендуется обязательно оценивать:

- лидерство;
- управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование, контроль и т.д.).

При составлении оценочной части отзыва используется шкала оценки деловых характеристик муниципального служащего, представленная в приложении 3 к настоящему Порядку.

21. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации.

Муниципальный служащий вправе представить в Конкурсную 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.

22. В целях проведения муниципальным служащим самооценки и сопоставления данной оценки с мнением непосредственного руководителя муниципального служащего, изложенного в отзыве, муниципальный служащий заполняет анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Форма анкеты самооценки представлена в приложении 4 к настоящему Порядку.

23. После представления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего кадровая служба составляет сравнительную

таблицу (приложение 5 к настоящему Порядку), которая направляется на рассмотрение и обсуждение муниципальному служащему и его непосредственному руководителю.

Результаты сопоставления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего представляются на заседание Конкурсной комиссии.

IV. Проведение аттестации

24. Для оценки профессионального уровня муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: тестирование, подготовка практического задания, индивидуальное собеседование (далее – собеседование), решение практических задач.

Описание методов оценки представлено в приложении 6 к настоящему Порядку.

С целью обеспечения контроля при выполнении муниципальными служащими оценочных заданий в рамках аттестации присутствуют представители Конкурсной комиссии.

При выполнении муниципальными служащими оценочных заданий рекомендуется вести видео- и (или) аудиозапись проведения соответствующих оценочных процедур.

25. В качестве обязательных при проведении аттестации установить следующие оценочные процедуры:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

1 часть – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

2 часть – тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы (далее – отраслевые вопросы);

2) собеседование.

26. На заседание Конкурсной комиссии представляются:

распоряжение о проведении аттестации;

сведения об аттестуемых (с указанием замещаемой должности муниципальной службы и даты назначения на нее, сведений об имеющемся у муниципального служащего образовании, дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего, о наличии классного чина муниципальной службы, о стаже муниципальной службы, о наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющих дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую информацию);

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.

27. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание Конкурсной комиссии (допускается участие аттестуемого

муниципального служащего посредством использования системы видео-конференц-связи при наличии технической возможности).

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной Конкурсной 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.

Уважительной причиной неявки муниципального служащего на заседание Конкурсной комиссии являются:

- болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная листом временной нетрудоспособности;
- командировка муниципального служащего;
- ежегодный отпуск;
- иные причины, которые Конкурсная комиссия посчитает уважительными.

28. Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

Конкурсная комиссия проводит собеседование с муниципальными служащими, рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Конкурсная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с предоставленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание Конкурсной комиссии.

При проведении заседания Конкурсной комиссии рекомендуется вести видео- и (или) аудиозапись.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

29. 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, отраслевого (функционального) органа 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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

30. Результаты собеседования заносятся в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. Оценка проводится в соответствии с критериями, указанными в Приложении 3 к настоящему Порядку.

После определения среднего балла, полученного муниципальным служащим по результатам собеседования, он заносится в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению 8 к настоящему Порядку, определяется итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур.

V. Заключительный этап аттестации

31. Конкурсная комиссия с учетом итогового балла, набранного муниципальным служащим по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения принимает решение о результатах аттестации.

По результатам аттестации муниципального служащего Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал от 1 до 3 баллов;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1 балла.

32. Конкурсная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности либо о включении в кадровый резерв, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации Конкурсная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

Решение принимается Конкурсной комиссией в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом Конкурсной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

33. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим немедленно после подведения итогов голосования.

34. Результаты голосования и решения Конкурсной комиссии фиксируются секретарем Конкурсной комиссии в протоколе заседания Конкурсной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

К протоколу приобщаются:

аудио-, видеозапись проведения оценочных процедур (в случае, если она осуществлялась);

сводная ведомость.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, установленной Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» (приложение 9 к настоящему Порядку).

35. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

36. Материалы аттестации муниципальных служащих предоставляются главе района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение администрации муниципального района «Сысольский» о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, а также о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит поощрению за достигнутые успехи;

б) повышается в должности или подлежит включению в кадровый резерв администрации, отраслевого (функционального) органа для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

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

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

Приложение 1
к Порядку

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Визинга

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

О проведении аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Сысольский» N _____ от _____:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Сысольский» (далее - муниципальные служащие).

2. При проведении аттестации использовать следующие методы оценки:
тестирование;
индивидуальное собеседование.

3. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих (далее - график) согласно приложению, к настоящему распоряжению.

4. Утвердить перечень документов, необходимых для проведения аттестации:
отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, представляемый непосредственным руководителем муниципального служащего;

должностная инструкция муниципального служащего;
аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

анкета самооценки муниципального служащего.

5. Непосредственным руководителям муниципальных служащих в установленные графиком сроки представить в кадровую службу отзыв об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

6. Муниципальным служащим в установленные графиком сроки представить в кадровую службу анкеты самооценки.

7. Кадровой службе:

ознакомить муниципальных служащих с графиком, утвержденным настоящим распоряжением не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации;

ознакомить муниципальных служащих с отзывом непосредственного руководителя не позднее чем за неделю до даты проведения аттестации;

ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих с анкетами самооценки муниципальных служащих не позднее чем за неделю до даты проведения аттестации.

Должность

Подпись (расшифровка)

С распоряжением ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата ознакомления

Приложение 2
к Порядку

ОТЗЫВ
НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество		
Число, месяц и год рождения		
Замещаемая должность и дата назначения		
Сведения о профессиональном образовании		
Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации		
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения		
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:	
	Оценка (уровень)	Описание
Профессиональный уровень (уровень знаний и умений)	Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями:	
	Оценка (уровень)	Описание

Непосредственный руководитель

" " 20__ г.

	(должность)	(подпись)
Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего:		
Профессиональное качество		Оценка (значение)
Командное взаимодействие		
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
Ответственность		
Ориентация на результат		
Гибкость и готовность к изменениям		
Лидерство*		
Управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование, контроль и т.д.)*		
Интегральная оценка		
Рекомендации руководителя	<p>Рекомендации по устранению недостатков в служебной деятельности (в случае наличия), предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития) (в случае наличия):</p> <p>Единая итоговая оценка и предложение руководителя по решению комиссии:</p>	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы		

(подпись)

Приложение 3
к ПорядкуШКАЛЫ ОЦЕНКИ
ДЕЛОВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Высокий уровень	3
Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Достаточный уровень	2
Муниципальным служащим при выполнении отдельных задач и подготовке некоторых документов продемонстрирован недостаточный профессиональный уровень. Эффективность и результативность деятельности нестабильны	Недостаточный уровень	1
Муниципальным служащим не выполнены отдельные задачи, значительная часть документов подготовлена на низком профессиональном уровне. Большинство показателей эффективности и результативности не достигнуто	Неудовлетворительный уровень	0

2. Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Высокий уровень	3
Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Достаточный уровень	2
Муниципальный служащий демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Недостаточный уровень	1

умения		
Муниципальный служащий не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Неудовл етворительный уровень	0

4. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Справочник профессиональных и личностных качеств

Профессиональное или личностное качество	Поведенческие индикаторы
Командное взаимодействие	<p>Устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов.</p> <p>В своих действиях учитывает потребности других людей, выработывает взаимовыгодные решения.</p> <p>Аргументированно объясняет коллегам свою точку зрения.</p> <p>Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию.</p> <p>При решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами.</p> <p>Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели</p> <p>Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении</p>
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	<p>Умеет держать себя в руках.</p> <p>Не поддается случайным колебаниям настроения.</p> <p>Способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения.</p> <p>Может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях.</p> <p>Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы.</p> <p>Способен мобилизоваться в критических ситуациях.</p> <p>В стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением</p>
Ответственность	<p><u>Для подчинённых:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственно относится к порученному делу; - Может пожертвовать личными интересами для достижения поставленной цели; - Исполняет не только свои непосредственные должностные обязанности, но и при необходимости участвует с полной отдачей в решении важных задач других; - Принимает на себя ответственность в случае провала; <ul style="list-style-type: none"> - Разделяет успех с другими членами команды; - Адекватно оценивает свои возможности и ресурсы к исполнению поставленных задач, обращается за помощью при необходимости - Обладает высокой исполнительской дисциплиной;

	<ul style="list-style-type: none"> - Честен, порядочен; - Признает и исправляет собственные ошибки. <p style="text-align: center;"><u>Для руководителей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений; - Не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других; - Решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий; - Перед принятием решения оценивает последствия; - Рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы; - Принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов; - Несет ответственность за свои решения и действия.
<p style="text-align: center;">Ориентация на результат</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Целеустремленность и настойчивость в достижении поставленных задач; - Проявляет упорство и настойчивость в преодолении препятствий на пути к цели; - Стремление достичь результата, невзирая на препятствия; - Ориентированность на достижение заданных показателей; - Стремится к достижению максимально возможному результату; - Амбициозность, неудовлетворенность достигнутым.
<p style="text-align: center;">Гибкость и готовность к изменениям</p>	<p>Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей.</p> <p>Выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов.</p> <p>Поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями.</p> <p>Разъясняет другим необходимость изменений.</p> <p>В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую.</p> <p>Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач.</p> <p>Быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот.</p> <p>Легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам</p>
<p style="text-align: center;">Лидерство</p>	<p style="text-align: center;">Формирует коллектив.</p> <p style="text-align: center;">Руководит подчиненными.</p> <p>Побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия.</p> <p>Формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития государственного органа.</p> <p>Четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат.</p> <p>Составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы.</p> <p>Расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач.</p> <p>Распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность.</p> <p>Контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль</p>

	<p>исполнения планов и сроков поручений. Своевременно дает обратную связь по результатам работы</p>
<p>Управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование и контроль и т.д.)</p>	<p>Мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач. Поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе. Поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения. Развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению. Дает обратную связь подчиненным относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки, подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций. Побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию Планирует работу отдела. Контролирует исполнение поручений.</p>

Шкала оценки профессиональных
и личностных качеств муниципального служащего

Описание	Значение	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других	Ярко выражено	3
Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы	Выражено	2
Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать	Слабо выражено	1
Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность	Не выражено	0

Анкета
самооценки муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество		
2. Замещаемая должность и дата назначения		
3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий		
4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Оценка (уровень)	Описание
5. Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	Оценка (уровень)	Описание
6. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего	Профессиональное качество	Оценка (значение)
	Командное взаимодействие	
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	
	Ответственность	
	Ориентация на результат	
	Гибкость и готовность к изменениям	
	Управленческие навыки (мотивация,	

	планирование, делегирование, контроль и т.д.)*	
	Лидерство <*>	
	Принятие управленческих решений <*>	
	Интегральная оценка	
	----- <*> для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность	
7. Единая итоговая самооценка	Итоговая оценка муниципального служащего определяется как среднее арифметическое оценок, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего отзыва, и интегральной оценки, указанной в пункте 6 настоящего отзыва	
8. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности		

Муниципальный служащий

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сравнительная таблица
отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего**

(формируется кадровой службой после подготовки непосредственным руководителем отзыва и заполнения анкеты самооценки муниципальным служащим сопоставляются оценки муниципального служащего и непосредственного руководителя и выделяются различающиеся графы или оценки).

	Непосредственный руководитель		Муниципальный служащий	
1. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий				
2. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Оценка (уровень)	Описание	Оценка (уровень)	Описание
3. Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	Оценка (уровень)	Описание	Оценка (уровень)	Описание
4. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего	Профессиональное качество	Оценка	Профессиональное качество	Оценка
	Командное взаимодействие		Командное взаимодействие	
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	
	Ответственность		Ответственность	
	Ориентация на результат		Ориентация на результат	
	Гибкость и готовность к изменениям		Гибкость и готовность к изменениям	
	Командное взаимодействие		Командное взаимодействие	
	Интегральная оценка		Интегральная оценка	

5. Рекомендации по устранению недостатков в служебной деятельности (в случае наличия), предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития) (в случае наличия), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности		
6. Единая итоговая оценка		

С информационной запиской ознакомлены:

Непосредственный руководитель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальный служащий

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Описание
методов оценки профессиональных и личностных качеств, при проведении
аттестации муниципальных служащих

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Сысольский», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

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

Первая часть теста – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). Рекомендуется включать в тестирование не менее 30 вопросов.

Вторая часть теста – 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).

Рекомендуется, чтобы вторая часть теста содержала не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты прохождения тестирования вносятся отдельно по каждой части тестирования в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению 8 к настоящему порядку.

Итоговый процент муниципального служащего по результатам тестирования определяется как среднее арифметическое набранных процентов по каждой части тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты прохождения тестирования вносятся в сводную ведомость согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Результаты тестирования оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91 – 100	3

81 – 90	2
70 – 80	1
Менее 70	0

II. Оценка практической работы

Подготовка практической работы позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией.

Муниципальному служащему предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки), или иной документ, разработка которого входит в число его должностных обязанностей. Муниципальному служащему может быть предложено подготовить презентацию или провести семинар по теме, которая входит в его должностные обязанности. В этих целях муниципальному служащему предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки практической работы. Содержание задания утверждается заместителем руководителя администрации.

Оценка практической работы осуществляется руководителем структурного подразделения (отражается в отзыве) и членами Конкурсной комиссии.

Для итоговой оценки практической работы членами Конкурсной комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки практической работы

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Понимание сути вопроса, выявление муниципальным служащим ключевых фактов и проблем, послуживших	3	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта

основанием для разработки проекта документа	2	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы
	1	Муниципальный служащий продемонстрировал частичное понимание сути вопроса
	0	Муниципальный служащий не продемонстрировал понимание сути вопроса
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	3	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	2	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	1	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем без законодательного основания
	0	Муниципальный служащий не отразил пути решения проблем
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа
	2	Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки
	1	Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа
	0	Подходы отсутствуют
Аналитические способности, логичность мышления	3	Ярко выражены
	2	Выражены
	1	Слабо выражены
	0	Не выражены
Правовая и	3	Высокий уровень

лингвистическая грамотность	2	Выше среднего
	1	Средний уровень
	0	Низкий уровень

Итоговая оценка в баллах по результатам практической работы находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов Конкурсной комиссии.

III. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня муниципального служащего в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования кадровой службой администрации, отраслевого (функционального) органа составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего.

В ходе проведения собеседования Конкурсной комиссии проводится обсуждение с муниципальным служащим результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания муниципального служащего, результативность и эффективность его профессиональной служебной деятельности, а также следующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего:

а) для всех муниципальных служащих оценивается:

- командное взаимодействие;
- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- ответственность.
- Дополнительно может оцениваться:
- ориентация на результат;
- гибкость и готовность к изменениям.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», необходимо обязательно оценивать:

- лидерство;
- управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование, контроль и т.д.).

Уровень компетенций муниципального служащего по результатам собеседования оценивается по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) муниципального служащего по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может

		служить ролевой моделью для других
Выражена	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы
Слабо выражена	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать
Не выражена	0	Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность

По окончании собеседования с муниципальным служащим каждый член Конкурсной комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Конкурсной комиссии решение.

Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена Конкурсной комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена Конкурсной 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 Конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов Конкурсной комиссии.

В случае, если член Конкурсной комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего, его оценка по каждому муниципальному служащему не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Конкурсной комиссией по результатам индивидуального собеседования.

IV Решение практических задач

Решение практических задач подразумевает ознакомление муниципального служащего с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, и подготовку ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

БЮЛЛЕТЕНЬ
по результатам собеседования
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Оцениваемые критерии	Баллы	Комментарии
	1. Профессиональные знания и умения		
	2. Участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления)		
	3. Сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность		
	4. Профессиональные и личные качества:		
	4.1. Командное взаимодействие		
	4.2. Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
	4.3. Ответственность		
	4.4. Ориентация на результат		
	4.5. Гибкость и готовность к изменениям		
	4.6. Лидерство*		
	4.7. Управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование, контроль и т.д.)*		
Средний балл			

(фамилия, имя, отчество члена Конкурсной комиссии)

(подпись)

*дополнительно для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей (при осуществлении управленческих функций) групп должностей.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам оценочных процедур
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Результаты оценочных процедур					Итоговый балл	
		тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (проценты (%))	тестирование на соответствие профессионально- функциональным квалификационным требованиям (проценты (%))	результаты тестирования		другие процедуры (балл)		Собесе- дование (балл)
				проценты (%)	балл			
1								
2								

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Аттестационный лист

Ф.И.О.	
Дата рождения	
Сведения об образовании, о получении дополнительного профессионального образования (когда и какое учебное заведение окончил, специальность (направление подготовки) и квалификация по образованию, документы о дополнительном профессиональном образовании, ученая степень, классный чин муниципальной службы (при наличии), дата их присвоения)	
Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность	
Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)	
Основные вопросы, заданные муниципальному служащему, и ответы муниципального служащего	
Предложения, высказанные муниципальным служащим	
Решение по результатам аттестации (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)	
Рекомендации конкурсной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)	
Замечания и предложения конкурсной комиссии	
Состав конкурсной комиссии	
Примечания	

На заседании присутствовало _____ членов конкурсной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)