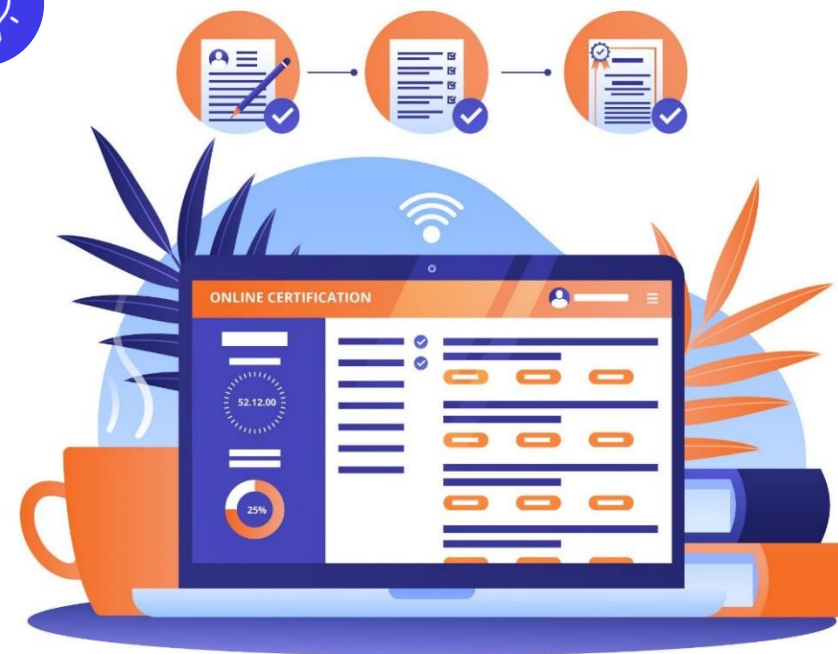


Особенности проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Новосибирской области



Об аттестации в Новосибирской области

Законодательство

Закон Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25-ФЗ

Закон Новосибирской области «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области» от 11 июня 2008 года № 234-ОЗ (с изменениями от 18.07.2024 г.)

Цели аттестации:

1. Выявление зон роста муниципальных служащих
2. Определение потенциала муниципальных служащих
3. Повышение мотивации и эффективности муниципальных служащих

Задачи:

1. Выявление потенциала работников для замещения вышестоящих и руководящих должностей в органах местного самоуправления
2. Определение индивидуальной потребности в профессиональном развитии муниципальных служащих
3. Своевременное замещение руководящих должностей в органах местного самоуправления

Этапы взаимодействия муниципального образования с ДОУиГГС и Корп. университетом при аттестации муниципальных служащих



О формах документов

Распоряжение о проведении аттестации муниципальных служащих

за 2
месяца до
аттестации

АДМИНИСТРАЦИЯ
(наименование муниципального образования)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

« ____ » _____ г.

О проведении аттестации муниципальных служащих администрации

(наименование муниципального образования)

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации _____,
(наименование муниципального образования)

утвержденным _____,
(наименование, дата, номер муниципального правового акта)

1. Провести аттестацию муниципальных служащих в администрации _____
(наименование муниципального образования)

в период с _____ по _____.

2. На период проведения аттестации создать аттестационную комиссию по аттестации _____ муниципальных служащих администрации _____
(наименование муниципального образования)

(далее – аттестационная комиссия) в составе согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить:

3.1. График проведения аттестации муниципальных служащих в администрации _____ (приложение № 2).

3.2. Порядок работы аттестационной комиссии (приложение № 3).

4. Рекомендовать муниципальным служащим, подлежащим аттестации, пройти оценку управленческих компетенций и личностных качеств.

5. Руководителям структурных подразделений администрации _____
(наименование муниципального образования)

в срок до _____ представить в аттестационную комиссию:



п. 4 «Рекомендовать муниципальным служащим, подлежащим аттестации, пройти оценку управленческих компетенций и личностных качеств»



п. 5 «Руководителям структурных подразделений администрации в срок до ____ представить в аттестационную комиссию:»

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

- **Сведения** о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленным им проектах документов за аттестационный период

- **Аттестационный лист** муниципального служащего с данными предыдущей аттестации



О подготовке к заседанию комиссии

Перечень документов для членов аттестационной комиссии

1. Выписка из личного дела

2. Отзыв руководителя

3. Сведения о выполненных поручениях

4. Анкета муниципального служащего

5. Должностная инструкция

6. Отчет по оценке профессиональных компетенций

7. Отчет по результатам оценки управленческих компетенций

8. Отчет по результатам оценки цифровых компетенций

9. Аттестационный лист (при наличии)

О формах документов

Отзыв о выполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

Образец заполнения формы отзыва
непосредственного руководителя
муниципального служащего

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным
служащим должностных обязанностей за аттестационный период

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) Иванов Иван Иванович
- Замещаемая должность муниципальной службы Новосибирской области (далее - муниципальная служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность главный специалист по работе с кадрами управления делами администрации Новосибирской области
- Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие подготовка проектов правовых актов администрации Новосибирской области по кадровым вопросам: формирование и ведение личных дел муниципальных служащих; оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством; организация работы и подготовка материалов для аттестационных конкурсных комиссий; внесение записей в трудовые книжки сотрудников администрации

4. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции

Иванов И.И. в полном объеме соблюдает ограничения, запреты, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, предусмотренные для муниципальных служащих Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим)

6. Мотивированная оценка профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

на высоком уровне владеет профессиональными навыками в сфере кадрового делопроизводства и муниципальной службы, качественно и своевременно выполняет данные поручения, обладает такими качествами, как инициативность, настойчивость, тактичность, стрессоустойчивость

7. Рекомендуемая оценка **<*>**
☒ Соответствует замещаемой должности муниципальной службы
☐ Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Начальник управления делами
администрации Тогучинского
района Новосибирской области

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

П.П. Петров

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

главный специалист по кадрам
управления делами
администрации Тогучинского
района Новосибирской области

(должность аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

И.И. Иванов

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

- Отзыв на муниципального служащего заполняет его непосредственный руководитель
- Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом руководителя под роспись не менее, чем за две недели до заседания аттестационной комиссии

О формах документов

Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период

Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период

Сведения о выполненных [redacted] заместителем [redacted] начальника [redacted] управления образования администрации [redacted] муниципального района Новосибирской области поручениях и подготовленных им проектах документов за период с 15.11.2021 по 14.11.2024

Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период		
п/п	Содержание	Характеристика выполненных поручений
1.	Контроль за исполнением мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования Куйбышевского муниципального района Новосибирской области на 2023 - 2025 годы»	Ежегодно каждый квартал направляется отчет в управление финансов и администрацию Куйбышевского района по исполнению мероприятий программы
2.	Организационная деятельность и сопровождение школ с низкими образовательными результатами обучения и школ с необъективными результатами	Разработана «дорожная карта» по повышению качества, организовано сопровождение школ, обеспечен мониторинг исполнения
3	Координация и контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации в общеобразовательных организациях	Разработана «дорожная карта» по подготовке и проведению ГИА, обеспечено исполнение мероприятий
Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период		
п/п	Содержание	Количество подготовленных проектов
1	Подготовка распорядительных документов по вопросам организации обучения	5

2	Подготовка распорядительных документов по организации и проведению внешних оценочных процедур (ГИА, ВПР, НИКО и др.)	17
3	Документы по утверждению муниципальных программ, «дорожных карт» и внесению изменений в них.	18
4	Подготовка ответов на обращения граждан, в государственные органы	26

Заместитель начальника управления образования администрации [redacted] муниципального района Новосибирской области
(должность аттестуемого муниципального служащего)

- Не нужно:
- дублировать содержание отзыва руководителя не нужно
 - перечислять должностные обязанности, которые закреплены в должностной инструкции
- Нужно указывать сведения об участии в мероприятиях, значимых проектах, в разработке муниципальных правовых актов

О формах документов

Анкета муниципального служащего, подлежащего аттестации

Анкета
муниципального служащего Новосибирской области, подлежащего
аттестации
(сведения указываются за аттестационный период)

ФНО, должность отсутствующего

№	Вопрос	Ответ
1.	Наличие опыта личного участия в проектной деятельности (руководитель, координатор, исполнитель) (указать наименование проекта).	☐ Да ☐ Нет Наименование проекта: _____
2.	Наличие опыта участия в разработке и реализации программ, включая муниципальные программы	☐ В качестве руководителя ☐ В качестве разработчика ☐ В качестве участника ☐ Нет
3.	Наличие опыта участия в работе комиссий, рабочих групп, экспертных советов и др. по профилю профессиональной деятельности	☐ В качестве руководителя (председателя) ☐ В качестве докладчика ☐ В качестве участника ☐ В качестве организатора (секретаря) Наименование комиссий, рабочих групп, экспертных советов и др.: _____ ☐ Нет, в указанных ролях не принимал(-а) участие
4.	Наличие опыта участия в конкурсах управленческого и(или) профессионального мастерства (указать наименование конкурса)	Наименование конкурса: _____ ☐ Победитель ☐ Финалист ☐ Полуфиналист ☐ Нет
5.	Опыт осуществления наставничества (назначение в установленном порядке в качестве наставника) в рамках профессиональной деятельности	☐ Да Число человек, в отношении которых осуществлялось наставничество: _____ ☐ Нет

6.	Что необходимо для Вашего профессионального роста (не карьерного)?	☐ Иметь достаточно времени для самостоятельного обучения ☐ Посещать дополнительные курсы повышения квалификации и иные обучающие мероприятия ☐ Набрать достаточный стаж работы по специальности ☐ Другое (укажите, что): _____
7.	Рассматриваете ли Вы возможность должностного роста в органе местного самоуправления, в котором вы работаете?	☐ Да ☐ Возможно ☐ Нет
8.	В какой области по какой теме Вы испытываете потребность в обучении?	_____
9.	Хотелось бы Вам поменять направление профессиональной деятельности?	☐ Да ☐ Нет Если да, то укажите в каком направлении Вам хотелось бы работать _____
10.	Что Вас может побудить работать лучше, качественно, с интересом?	_____
11.	Выступали ли Вы на общественных началах инициатором (участником) мероприятий, связанных с общественно-политической, благотворительной и общественной деятельностью? Если да, то, пожалуйста, приведите пример таких мероприятий.	☐ Нет ☐ Да Наименование мероприятий: _____
12.	Укажите свои сильные стороны	_____
13.	Укажите свои слабые стороны	_____
14.	Какие личные качества Вы хотели бы в себе развить?	_____
15.	Можете ли назвать, что в вашей профессиональной деятельности Вы делаете лучше коллег?	_____
16.	Проявляете ли Вы инициативу в своей профессиональной деятельности?	☐ Да ☐ С осторожностью ☐ Нет
17.	Посещаете ли Вы корпоративный портал «Муниципальная служба Новосибирской области»?	☐ Нет ☐ Да

		Если да, то укажите разделы, которые наиболее актуальны для Вас: _____
18.	Укажите источники информации (в том числе информационные ресурсы (правовые системы), которые Вы используете для своего профессионального развития?	_____
19.	Читаете ли Вы книги? Если да, то укажите 1-2 прочитанные Вами книги за аттестационный период.	☐ Нет ☐ Да Анали, прочитанные за аттестационный период: ☐ Профессиональная литература ☐ Художественная литература ☐ Другое (психология, саморазвитие, личностный рост и др.) _____
Работа с мотивацией подчиненных (заполняется муниципальными служащими, имеющими в своем подчинении сотрудников)		
20.	Проводите ли Вы мероприятия по повышению вовлеченности (мотивации) ваших сотрудников?	☐ Нет ☐ Да Если да, то укажите какие: _____
21.	Есть ли в Вашем подразделении совместные корпоративные мероприятия, традиции?	☐ Нет ☐ Да Если да, то укажите какие: _____
22.	Как Вы относитесь к инициативам своих подчиненных?	☐ Положительно, всегда поддерживаю любую инициативу

Новые вопросы анкеты:

- Появились вопросы для руководителей
- Рассматриваете ли Вы возможность должностного роста в ОМСУ, в котором Вы работаете?
- Хотелось бы Вам поменять направление профессиональной деятельности?
- Что Вас может побудить работать лучше, качественнее?
- Что необходимо для Вашего профессионального роста

Заседание аттестационной комиссии

Роли членов аттестационной комиссии



Председатель аттестационной комиссии

- Открывает, ведёт заседание
- Решает спорные вопросы
- Объявляет результаты



Секретарь комиссии

- Зачитывает характеристику
- Ведет протокол заседания
- Фиксирует вопросы членов комиссии и ответы аттестуемых



Члены аттестационной комиссии

- Задают вопросы
- Голосуют по итогам аттестации муниципального служащего



Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационные листы

Протокол заседания аттестационной комиссии - один

Указывается ход всего заседания аттестационной комиссии, включая вопросы и ответы (кратко)

Аттестационные листы – на каждого

Форма закреплена в приложении 4 к типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области

Могут быть оформлены в течение 2 рабочих дней

Вопросы и ответы заполняются кратко, но СОДЕРЖАТЕЛЬНО

О формах документов

Протокол заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих

«12» марта 2025 г. № _____

Администрация _____ района Новосибирской области

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов аттестационной комиссии

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным.

Фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии	Должность
ФИО – председатель аттестационной комиссии	должность
ФИО – заместитель председателя аттестационной комиссии	должность
ФИО – секретарь аттестационной комиссии	должность
ФИО	должность
ФИО	должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы службы Новосибирской области, главной и ведущей групп должностей в администрации _____ Новосибирской области.

СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии о том, что проводится аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Новосибирской области, главной и ведущей групп должностей в администрации _____ Новосибирской области:

1. ФИО, должность.
ВЫСТУПИЛИ: _____
Вопрос: (кратко) _____
Ответ: (кратко) _____

РЕШИЛИ:

Признать, что ФИО _____

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

Количество голосов «за» _____, «против» _____

2. ФИО, должность.
ВЫСТУПИЛИ: _____
Вопрос: (кратко) _____
Ответ: (кратко) _____

РЕШИЛИ:

Признать, что ФИО _____

- соответствует замещаемой должности гражданской службы;

Количество голосов «за» _____, «против» _____

ПРИМЕЧАНИЕ: _____

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)

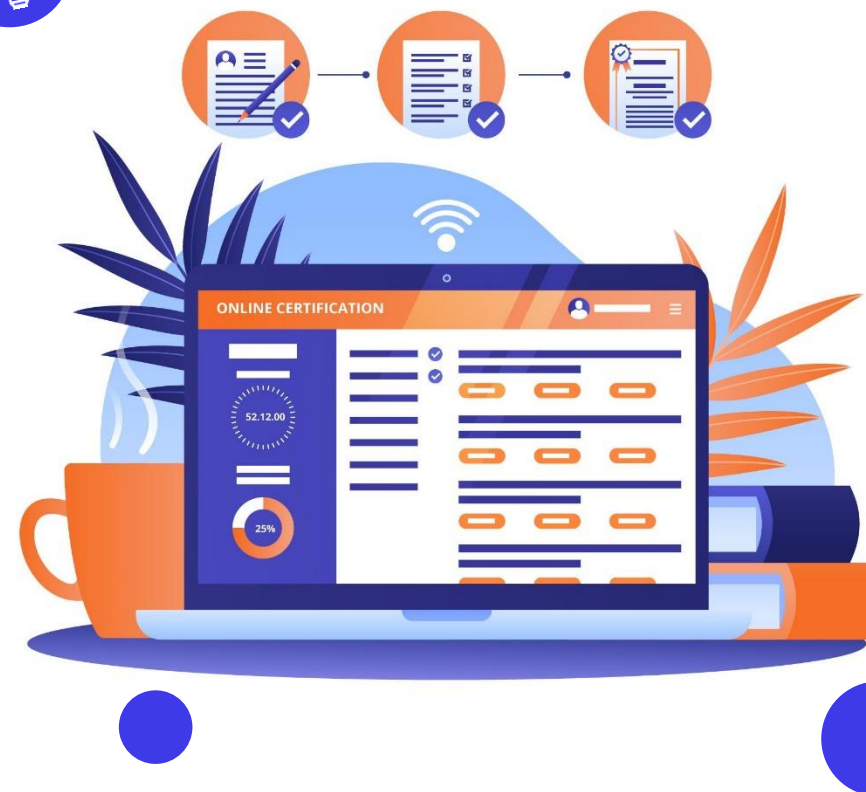
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Текст протокола заполняется официально-деловым стилем

Протокол подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, присутствовавшие на заседании

Содержание протокола регулируется ст. 7 234-03

Благодарю за внимание!



Каменкова Ольга Анатольевна – консультант отдела государственного и муниципального управления департамента организации и управления государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, тел. 238-64-76, адрес эл. почты: kamoa@nso.ru