|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| **30.12.2019** |  | **№ 1202** |
| с.Тамбовка | | |

О методике проведения

аттестации муниципальных

служащих Тамбовского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Амурской области от 21.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», Положением «О муниципальной службе в Тамбовском районе», утверждённого решением районного Совета народных депутатов от 13.12.2007 № 75,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить методику проведения аттестации муниципальных служащих Тамбовского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Тамбовского района от 07.11.2006 № 324 «О методике проведения квалификационного экзамена (аттестации) для муниципальных служащих Тамбовского района» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тамбовского района – начальника финансового уравления администрации Тамбовского района С.С.Евсееву.

Глава района А.И.Костенко

Приложение

к постановлению администрации

Тамбовского района

от 30.12.2019 № 1202

МЕТОДИКА

проведения аттестации муниципальных служащих Тамбовского района

1.Общие положения

1.1. Методика проведения аттестации муниципальных служащих Тамбовского района (далее - Методика) разработана в целях обеспечения объективной и всесторонней оценки соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы.

1.2. Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается аттестационной комиссией на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении постановленных перед соответствующим подразделением (отраслевым, функциональным органом администрации района) задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

2. Способ и методы проведения аттестации

2.1. Способ проведения аттестации муниципальных служащих - экзамен по предоставленным вопросам в виде экзаменационных билетов. В билеты для каждого структурного подразделения администрации района включаются три блока вопросов, направленных на проверку знаний:

2.1.1. Нормативных правовых актов о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2.1.2. Принципов антикоррупционного поведения при прохождении муниципальной службы.

2.1.3. Должностных обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

2.2. С целью приведения в соответствии с действующим законодательством ежегодно пересматриваются:

- перечень нормативных правовых актов, направленный на проверку знаний законодательства о местном самоуправлении и о муниципальной службе, - юридическим отделом и организационным отделом администрации Тамбовского района;

- перечень запросов, направленных на проверку знания основных принципов антикоррупционного поведения при прохождении муниципальной службы, - юридическим отделом администрации Тамбовского района;

- перечень вопросов, направленных на проверку знаний аттестуемого должностных обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы, - руководителем структурного подразделения администрации Тамбовского района.

2.3. Одним из методов оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, подлежащего аттестации, является оценка личностных и профессиональных качеств муниципального служащего с помощью Отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, (далее по тексту - Отзыв), утверждённого вышестоящим руководителем, представляемого не позднее чем за две недель до начала аттестации в аттестационную комиссию.

2.4. В Отзыве содержится информация следующего содержания.

- пункт 1 – записывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

- пункт 2 – замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации;

- пункт 3 – дата назначения на должность;

- пункт 4 – приводится перечень основных вопросов, в решении которых мунициальный служащий принимал участие. В качестве подтверждения указанной информации к Отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчётах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

- пункт 5 – даётся мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

- пункт 6 – результаты деятельности администрации района, структурного подразделения (для соответствующих руководителей).

2.4.1. Характеристика деловых качеств муниципального служащего, которые включаются в себя:

2.4.1.1. Оценку уровня профессиональных знаний аттестуемого, свидетельствующего о его профессиональной компетентности в вопросах муниципальной службы и управления, который включает в себя уровень знаний правовых основ муниципальной службы, действующего законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, иных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, по замещаемой должности муниицпальной службы.

2.4.1.2. Оценку непосредственно деловых качеств аттестуемого:

а) для лиц, замещающих младшие должности муниципальной службы:

самостоятельность и ответственность при исполнении должностных обязанностей, добросовестность при исполнении особо сложных и важных поручений руководителя, творческий подход к решению поставленных задач, началичие навыков систематизации и структурирования информационного материала, умение анализоваровать и выделять главное в своей трудовой деятельности, умение рационального планировать своё рабочее время и т.д.;

б) для муниципальных служащих, наделённых организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим муниыипальным служащим: способность эффективно организовывать и планировать деятельность подведомственного струтурного подразделения подразделения, способность к логическому последовательному руководству, умение публично выступать, оперативность в принятии решений и контроль за их релизацией, наличие навыков прогнозирования ситуаций и последствий принятых решений, способность работать во взаимодействии со структурными подразделениями, организаторские навыки.

2.4.2. Характеристика личностных качеств аттестуемого, которые включают в себя:

а) для лиц, замещающих младшие должности муниципальной службы:

принципиальность, требовательность, коммуникабельность, лидерские качества, целеустремлённость, нацеленность на саморазвитие и профессиональный рост, стрессоустойчивость, гибкость, работоспособность, открытость новациям, коммуникабельность, умение устанавливать взаимоотношения с руководителями, последовательность в работе, самокритичность, обучаемость, аналитические способности, степень конфликтности личности, способность к быстрой адаптации, внимание к людям, пунктуальность;

б) для муниципальных служащих, наделённых организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим (оперативность принятия решений, аналитические способности, ответственность, организаторские способности, способность к быстрой адаптации, умение чётко излагать свои мысли).

2.4.3. Стили и методы работы аттестуемого:

а) стиль общения с подчинёнными для муниципальных служащих, наделённых организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим;

б) ориентация на результат/процесс проффесиональной деятельности;

в) ориентация на дальние/близкие цели.

2.4.4. Результативность работы аттестуемого (результаты выполняемой работы):

а) уровень сложности выполняемой работы (объём работы, напряжённость, важность решаемых задач, их многообразность);

б) уровень эффективности выполняемой работы (оперативность, плодотворность, практическая значимость результатов трудовой деятельности);

в) уровень результативности выполняемой работы (качество выполняемой работы, продуктивность трудовой деятельности).

2.4.5. Выполнение/невыполнение аттестуемым требований к служебному поведению:

а) соблюдение/несоблюдение исполнительской дисциплины несоблюдение исполнительской дисциплины: ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, несоблюдение норм действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регламнтов работы и т.д.;

б) соблюдение/несоблюдение трудовой дисциплины (несоблюдение трудовой дисциплины: нарушение режима работы, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы и т.д.);

в) соблюдение/несоблюдение финансовой дисциплины (несоблюдение финансовой дисциплины).

При оценке выполнения требований к служебному поведению, а именно соблюдения/несоблюдения аттестуемым исполнительской дисциплины, указываются случаи несоблюдения муниципальным служащим ограничений и обязательств, установленных для лиц, замещающих должности муниципальной службы: нарушение порядка представления сведений о полученных доходах муниципальным служащим и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогооблажения, несвоевременность их представления и т.д.

2.5. Для осуществления объективной оценки аттестуемого аттестационная комиссия проводит анализ соответствия профессионального уровня аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальному служащему для замещения соответствующих должностей муниципальной службы (стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, уровню профессионального образования с учётом группы должностей муниципальной службы).

2.5.1. Аттестация муниципального служащего начинается с оглашения председательствующем Отзыва, а также дополнительных сведений муниципального служащего и его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период.

Далее аттестация проводится в соответствии с выбранным при её назначении способом проведения аттестации: экзамен по предоставленым воросам в виде экзаменационных билетов. Аттестуемый муниципальный служащий вибирает любой билет. Время на подготовку ответов на вопросы билета – 10 минут. В ходе подготовки ответов на вопросы билета: муниципальным служащим не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации; вести переговоры; покидать помещение, в котором проводится аттестация.

Для минимизации влияния личностных факторов (волнения, беспокойства) при ответах аттестуемого на билеты и задаваемые ему вопросы аттестация проводится в доброжелательной обстановке.

Оценка ответов на вопросы билетов проводится на заседании аттестационной комиссии на основании сопоставления количества правильных ответов на вопросы билета к количеству неправильных ответов.

Количество правильных ответов, являющееся основанием для признания результатов положительными, составляет не менее 80 процентов от количества ответов, содержащихся в вопросах билета.

2.5.2 В случае возникновения различных точек зрения в отношении замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия может использовать метод собеседование: членами аттестационной комиссии аттестуемому могут задаваться вопросы о перспективах совершенствования его работы применительно к осуществлению должностных обязанностей, предложениях по улучшению результатов деятельности как в целом органов местного самоуправления, так и структурного подразделения, в котором он замещает должность, дополнительные вопросы правового характера, позволяющие уточнить уровень знаний законодательства и муниципальных правовых актов, необходимый для исполнения аттестуемых полномочий по замещаемой им должности, и иные вопросы применительно к обязанностям муниципального служащего, установленным трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Решения, принимаемые аттестационной комиссии

по результатам аттестации муниципальных служащих

3.1. 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 признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует;

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые ими успехи в работе;

- о повышении муниципального служащего в должности;

- о необходимости улучшить деятельность муниципального служащего;

- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального обучения.

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

3.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

3.5. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего и иными материальными представляется руководителю структурного подразделения администрации района не позднее чем через семь дней после её проведения.

3.6. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.7. Документы о результатах аттестации муниципальных служащих предоставляются главе администрации Тамбовского района не позднее, чем через семь дней после её проведения.