

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
аттестационной комиссии по
проведению аттестации
муниципальных служащих
от 25.09.2015 №22

Методика проведения аттестации муниципальных служащих
в ноябре-декабре 2015 года

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

2. Данной Методикой руководствуется аттестационная комиссия Администрации города (далее - Комиссия) при проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города и отраслевых (функциональных) органов Администрации города.

3. Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается Комиссией на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (отраслевым (функциональным) органом Администрации города) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4. При оценке трудовой деятельности муниципального служащего Комиссия должна учитывать:

- результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции,
- профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего,
- соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе,
- а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

5. При оценке служебной деятельности муниципального служащего комиссия использует следующие методы оценки профессиональных и личных качеств муниципальных служащих: тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей; метод «360 градусов» (процедура самооценки), анкетирование, индивидуальное собеседование.

6. Метод тестирования.

Применяется Комиссией для определения уровня соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям к профессиональным знаниям по замещаемой должности муниципальной службы.

Тест составляется с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и специфики должностных обязанностей.

Тест включает в себя вопросы, направленные на проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Новошахтинск», законодательства о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства, Регламента работы Администрации города и Правил внутреннего трудового распорядка, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов согласно направлениям деятельности муниципального служащего.

Тест формируется исходя из ежегодно утверждаемого перечня вопросов для проведения аттестации и содержит исходя из группы должностей муниципальной службы следующее их количество:

для младшей группы- 28 вопросов и 1 тестовое задание на знание законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан - отведенное время для тестирования- 30 минут;

для старшей группы - 45 вопросов и 2 тестовых заданий на знание законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан - отведенное время для тестирования – 50 минут;

для ведущей группы – 63 вопросов и 3 тестовых заданий на знание законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан - отведенное время для тестирования – 70 минут.

Тест представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один или несколько ответов являются правильными. Содержание вопросов теста (сложность теста) зависит от группы должностей муниципальной службы. Тестовое задание знание законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан не содержит вариантов ответа и предполагает написание муниципальным служащим развернутого алгоритма действий по данному заданию с примерами необходимых писем.

Тестирование муниципальных служащих проводится в письменной форме.

Тестирование проводится в группах аттестуемых муниципальных служащих численностью не менее 20 человек – не позднее чем, за 3 рабочих дня до даты аттестации, установленной в графике проведения аттестации для каждого муниципального служащего. Для проведения тестирования о месте и времени его проведения секретарь Комиссии оповещает муниципальных служащих за день до даты проведения тестирования. При проведении тестирования присутствует не менее 2 членов Комиссии, следящих за процедурой прохождения тестирования и порядком проведения.

Перед началом тестирования секретарь Комиссии проводит подробный инструктаж муниципальных служащих, проходящих тестирование, о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

В ходе тестирования муниципальным служащим не допускается: использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации; вести переговоры с другими участниками тестирования; покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении муниципальным служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончании тестирования каждый лист теста подписывается муниципальным служащим и одним из членов комиссии, присутствующим при тестировании.

Оценка тестов проводится Комиссией на основании сопоставления количества правильных ответов на вопросы в тесте к количеству неправильных ответов. Для установления комиссией, что муниципальный служащий обладает требуемыми квалификационными профессиональным знаниям и навыкам: необходимо, чтобы были правильные ответы на:

24 вопросов из 29 для младшей группы должностей муниципальной службы;

40 вопроса из 47 для старшей группы должностей муниципальной службы;

56 вопросов из 66 для ведущей группы должностей муниципальной службы.

7.Метод «360 градусов» (метод самооценки).

Применяется Комиссией для установления объективной оценки профессиональных навыков и личных качеств аттестуемого муниципального служащего. Метод самооценки позволяет выявить аттестационной комиссией возможности для вынесения рекомендаций о поощрении муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении в должности.

Самооценка производится путем заполнения муниципальным служащим соответствующего листа самооценки (приложение №2 к настоящей методике) непосредственно

после прохождения тестирования, время для его выполнения – 20 минут. По окончании лист самооценки подписывается аттестуемым муниципальным служащим.

Оценка листа самооценки проводится Комиссией путем сопоставления результатов соответствующей оценки, отраженных руководителем аттестуемого муниципального служащего в отзыве, и листа самооценки муниципального служащего. На основании полученных выводов Комиссия рассматривает возможности принятия соответствующих рекомендаций в адрес муниципального служащего.

Лист самооценки муниципального служащего является конфиденциальной информацией и не предоставляется для ознакомления руководителю соответствующего муниципального служащего.

8. Анкетирование.

Применяется Комиссией для оценки профессионального опыта муниципального служащего, знаний специфики работы по занимаемой должности, выявления возможностей профессионального роста муниципальных служащих и необходимости обучения.

Анкетирование осуществляется путем заполнения муниципальным служащим опросного листа (приложение №3 к настоящей методике).

Анкетирование осуществляется непосредственно после проведения метода самооценки, время его выполнения - 30 минут.

В ходе анкетирования муниципальным служащим не допускается: использование специальной, справочной и иной литературы, письменных записок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации; вести переговоры с другими участниками тестирования; покидать помещение, в котором проводится анкетирование.

Оценка анкетирования проводится Комиссией и при этом учитывается умение муниципального служащего работать с документами, краткость изложения мысли, выделения главных моментов, видение проблем и специфики работы, позволяют оценить практический опыт муниципального служащего и выявить перспективы его профессионального роста.

9. Метод индивидуального собеседования.

Применяется Комиссией для оценки результатов исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей по должностной инструкции, оценки профессиональных знаний и опыта работы муниципального служащего.

Метод индивидуального собеседования является обязательным в процедуре оценки аттестационной комиссии соответствия муниципального служащего замещаемой должности.

Индивидуальное собеседование с муниципальным служащим проводится в день аттестации, установленный в графике проведения аттестации. При индивидуальном собеседовании Комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период и задает при необходимости вопросы муниципальному служащему в отношении:

а) уточнения деталей, касающихся исполнения профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) степени его участия в решении задач, поставленных перед подразделением;

в) соблюдения требований к оформлению служебных документов, Регламента работы Администрации города, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города.

г) предложений в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

д) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего.

10. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности комиссия рассматривает следующий пакет документов:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период;

- аттестационный лист муниципального служащего за предыдущую аттестацию;
- результаты оценки профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, подлежащего аттестации (результаты тестирования, лист самооценки и опросный лист);
- представленные аттестуемым муниципальным служащим дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за указанный период (в случае наличия), заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя).