



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн

ПРИКАЗ

« 27 » октября 2021 г.

№ 657

О создании аттестационной комиссии и утверждении Методики проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 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», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.09.2020 № 615-р «О создании аттестационной комиссии и утверждении Методики проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар», с целью повышения объективности и прозрачности процедур аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей аттестационной комиссии управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Методику проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих управления образования

администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Отделу муниципальной службы и кадровой работы обеспечить:

4.1. Ознакомление с настоящим приказом под роспись муниципальных служащих управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

4.2. Размещение текста настоящего приказа на официальном сайте управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Ольшевскую В.В.

Начальник
управления образования



О.Ю. Бригида

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «27» октября 2022 г. № 651

**Состав постоянно действующей аттестационной комиссии управления
образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. Председатель комиссии - заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» (по вопросам образования, дошкольного образования, опеки и попечительства);
 2. Заместитель председателя комиссии - начальник управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;
 3. Секретарь комиссии – начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».
- Члены комиссии:
4. Заместитель начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (по вопросам муниципальной службы и кадровой политики, противодействия коррупции, правового обеспечения, предоставления муниципальных услуг, архивного дела);
 5. Заместитель начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (по вопросам экономики, управления финансами);
 6. Руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», подлежащий аттестации или сдающий квалификационный экзамен, замещает должность муниципальной службы;
 7. Независимые эксперты (по согласованию) - общее число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «27» сентября 2022 г. № 657

Положение о постоянно действующей аттестационной комиссии управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей аттестационной комиссии управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – Положение, Комиссия, Управление образования) определяет структуру, порядок формирования, принятия решений, срок полномочий и компетенцию Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными нормативными актами администрации МО ГО «Сыктывкар», Положением об Управлении образования, локальными нормативными актами Управления образования и настоящим Положением.

2.2. Срок действия полномочий Комиссии – бессрочно.

2. Компетенция Комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит:

- проведение квалификационного экзамена для решения вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- проведение аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- дача рекомендаций 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 для получения дополнительного профессионального образования.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Количественный и персональный состав Комиссии определяется

приказом Управления образования.

3.2. Количественный и персональный Состав Комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. В состав Комиссии, как правило, включаются заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», заместитель начальника Управления образования, специалисты отдела муниципальной службы и кадровой работы, представители подразделений, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

В состав Комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

3.6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, координацию работы структурных подразделений по подготовке и проведению аттестации осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования (далее - Отдел).

3.7. Деятельность Комиссии организует его председатель, который председательствует на заседаниях и организует работу Комиссии.

3.8. В случае отсутствия председателя заседание Комиссии ведет его заместитель.

3.9. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

3.10. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- организует рассмотрение материалов, документов;
- ведет заседания Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Член Комиссии:

- лично участвует в работе Комиссии и в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- при необходимости запрашивает информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии, аттестационный экзаменационный листы на муниципальных служащих;
- выполняет возложенные на него иные обязанности.

3.13. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3.14. Аттестация и квалификационный экзамен муниципальных служащих, являющихся членами Комиссии, проводится на общих основаниях.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации муниципальных служащих на соответствующий год, а также не позднее трех месяцев с даты поступления заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

4.2. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины ее состава.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.3. Решение о результате аттестации, квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности муниципальной службы, сдавшим квалификационный экзамен.

4.4. Каждое заседание Комиссии и его решения оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар» от
«17» ноября 2020 г. № 651

**Методика проведения аттестации и квалификационного
экзамена муниципальных служащих управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 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», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар», а также в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в Республике Коми, утвержденными приказом Администрации Главы Республики Коми от 29.12.2018 № 131-р, Методикой проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденной распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.09.2020 № 615-р, в целях повышения объективности и прозрачности процедур аттестации и квалификационного экзамена и включают в себя характеристику основных этапов проведения аттестации, квалификационного экзамена, описание методов и критериев оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее соответственно - муниципальные служащие, Управление образования), а также образцы документов, необходимых для подготовки и проведения оценочных процедур.

1.2. Аттестация представляет собой обязанность муниципального служащего определенной категории проходить периодическую оценку его профессиональной служебной деятельности, организуемую Управлением образования и осуществляемую аттестационной комиссией Управления образования (далее - Комиссия) 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 начальника Управления образования (либо лица, исполняющего его обязанности) в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым ежегодно не позднее 15 января на текущий год.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. Квалификационный экзамен представляет собой оценку знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего, организуемую Управлением образования и осуществляемую Комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы.

Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее, чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина. Форма заявления муниципального служащего приведена в приложении № 1 к настоящей Методике.

1.4. Аттестация, квалификационный экзамен проводятся Комиссией, создаваемой на основании приказа Управления образования. Указанным актом определяются состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

1.5. Проведение аттестации, квалификационного экзамена подразделяется на три этапа оценочной процедуры: подготовительный, основной, заключительный этап.

2. Подготовительный этап организации аттестации, квалификационного экзамена

2.1. Подготовительный этап организации аттестации:

2.1.1. Начинается с подготовки кадровой службой проекта приказа Управления образования о проведении аттестации, содержащего положения:

- об утверждении графика проведения аттестации;
- об утверждении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

2.1.2. Подготовка проекта приказа Управления образования начинается с формирования списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации в текущем календарном году, с учетом положений нормативных правовых актов. Указанный список формируется согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

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 по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

2.1.3. Приказ Управления образования о проведении аттестации муниципальных служащих должен содержать положения:

- 1) о формировании Комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

2.1.4. В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Управления образования.

2.1.5. Решение о предстоящем проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до ее проведения.

Также, не позднее указанного срока, Отдел знакомит с приказом Управления образования о проведении аттестации непосредственных руководителей муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также членов Комиссии.

2.1.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в Комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению № 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар», утвержденному решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294.

2.1.7. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее, чем за неделю до проведения аттестации под роспись с указанием даты ознакомления.

2.2. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена:

2.2.1. Начинается с подготовки Отделом проекта приказа Управления образования о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

- дата и время проведения квалификационного экзамена;
- список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2.2.2. Проект приказа Управления образования о проведении квалификационного экзамена готовится на основании заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

2.2.3. Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после подачи заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

2.2.4. Решение о предстоящем проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

Также, не позднее указанного срока, Отдел знакомит с приказом Управления образования о проведении квалификационного экзамена непосредственных руководителей муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, членов Комиссии.

2.2.5. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению № 4 к настоящей Методике.

2.2.6. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена под роспись с указанием даты ознакомления.

2.3. Подготовка и содержание отзыва на муниципального служащего, подлежащего аттестации (сдающего квалификационный экзамен):

2.3.1. 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 его на должность, либо с даты предыдущего квалификационного экзамена соответственно, а также дает мотивированную оценку:

- 1) уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;
- 2) выраженности профессиональных и личностных качеств:
 - стратегическое мышление;
 - командное взаимодействие;
 - персональная эффективность;
 - гибкость и готовность к изменениям.

2.3.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего при желании также может дать оценку следующих компетенций муниципального служащего:

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие.

2.3.3. Муниципальные служащие, осуществляющие управленческую

деятельность, дополнительно оцениваются своим непосредственным руководителем по следующим компетенциям:

- лидерство;
- принятие управленческих решений.

2.3.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, осуществляющего управленческую деятельность, при желании также может дать оценку следующих компетенций указанного служащего:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

2.3.5. В отзыве непосредственный руководитель формулирует предложение по решению Комиссии.

2.3.6. При составлении оценочной части отзыва используются Шкалы оценки деловых характеристик муниципального служащего, представленные в приложении № 5 к настоящей Методике.

2.3.7. Пример заполнения отзыва представлен в приложении № 6 к Методике.

2.4. Муниципальный служащий вправе представить в 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.

В этих целях, а также в целях проведения муниципальным служащим самооценки и сопоставления данной оценки с мнением непосредственного руководителя муниципального служащего, изложенного в отзыве, муниципальному служащему предлагается заполнить анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Указанная анкета запрашивается у муниципального служащего в сроки, установленные для представления непосредственным руководителем отзыва.

Форма анкеты самооценки представлена в приложении № 7 к настоящей Методике. Пример заполнения анкеты самооценки представлен в приложении № 8 к Методике.

2.5. После представления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего Отдел составляет сравнительную таблицу, которая направляется на рассмотрение и обсуждение муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

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

2.6. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются Отделом в Комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

3. Основной этап проведения аттестации, квалификационного экзамена

3.1. Аттестация, квалификационный экзамен проводятся в присутствии аттестуемого, сдающего квалификационный экзамен муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании Комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, квалификационного экзамена муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация, квалификационный экзамен переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация, квалификационный экзамен проводятся не позднее, чем через два месяца после выхода муниципального служащего на работу.

3.2. Для оценки профессионального уровня муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: индивидуальное собеседование (далее - собеседование), подготовка проекта документа, тестирование.

Описание методов оценки представлено в приложении № 9 к настоящей Методике.

3.3. С целью обеспечения контроля при выполнении муниципальными служащими оценочных заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена присутствуют представители Комиссии.

При выполнении муниципальными служащими оценочных заданий ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих оценочных процедур.

3.4. Результаты выполнения муниципальными служащими оценочных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению № 10 к настоящей Методике.

3.5. Итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур определяется как среднее арифметическое баллов, полученных муниципальным служащим по результатам собеседования, других оценочных заданий, и баллов, набранных муниципальным служащим по результатам тестирования.

3.6. Обязательными оценочными процедурами при проведении аттестации и квалификационного экзамена являются:

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 МО ГО

«Сыктывкар», Положения об Управлении 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.

3.7. На заседание Комиссии представляются:

- приказ Управления образования о проведении аттестации (квалификационного экзамена);

- сведения об аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих (с указанием даты рождения, замещаемой должности муниципальной службы и даты назначения на нее, сведений об имеющемся у муниципального служащего образовании, дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего, о квалификационных требованиях к замещаемой должности муниципальной службы, о наличии классного чина муниципальной службы, о стаже муниципальной службы, об отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, о соблюдении муниципальным служащим ограничений, отсутствии нарушений запретов, выполнении требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе);

- должностные инструкции аттестуемых (экзаменуемых) 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.

3.8. Результаты собеседования заносятся в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 11 к настоящей Методике. Оценка проводится в соответствии с критериями, указанными в приложении № 5 к настоящей Методике.

3.9. После определения среднего балла, полученного муниципальным служащим по результатам собеседования, он заносится в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению № 10 к настоящей Методике, определяется итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур.

4. Заключительный этап аттестации, квалификационного экзамена

4.1. Комиссия с учетом итогового балла, набранного муниципальным служащим по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения, определенными в настоящей Методике, принимает решение о результатах аттестации, квалификационного экзамена.

4.2. При проведении аттестации муниципального служащего:

4.2.1. По результатам аттестации муниципального служащего 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 рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1 балла.

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. По результатам аттестации Комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4.2.2. Решение о результате аттестации выносится Комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.2.3. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания Комиссии, составляемом по форме согласно приложению № 12 к Методике.

К протоколу приобщаются:

- аудио-видео запись либо стенограмма проведения оценочных процедур;

- сводная ведомость.

4.2.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной приложением № 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар», утвержденному решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294.

4.2.5. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом, заверяя факт ознакомления своей личной подписью.

4.2.6. Материалы аттестации муниципальных служащих

представляются начальнику Управления образования (либо лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

4.2.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Управления образования о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, а также о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит поощрению за достигнутые успехи;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования.

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

4.3. При проведении квалификационного экзамена муниципального служащего:

4.3.1. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал 1,5 балла и более;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1,5 баллов.

4.3.2. Решение о результате квалификационного экзамена выносятся Комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

4.3.3. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания Комиссии, составляемом по форме согласно приложению № 12 к Методике.

К протоколу приобщаются:

- аудио-видео запись либо стенограмма проведения оценочных процедур;
- сводная ведомость.

4.3.4. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 13.

4.3.5. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным

листом, заверяя факт ознакомления своей личной подписью.

4.3.6. Результаты квалификационного экзамена представляются начальнику Управления образования (либо лицу, исполняющему его обязанности) не позднее, чем через семь дней после его проведения.

4.3.7. В течение одного месяца после проведения квалификационного экзамена на основании результатов квалификационного экзамена начальник Управления образования (либо лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина.

4.3.8. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.3.9. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

4.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Начальнику управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О. муниципального служащего)

_____ (должность, структурное подразделение)

заявление.

В соответствии с Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена и присвоить
(отметить
нужное)

___ первый

___ очередной

классный чин муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с замещаемой должностью.

«___» _____ 20___ г.

(подпись) _____

Приложение № 2
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Список муниципальных служащих,
подлежащих аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность, дата назначения	Дата предыдущей аттестации	Период отпуска в текущем году*	Дополнительные сведения
1					
2					
3					

* в соответствии с графиком отпусков

Приложение № 3
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**График проведения аттестации муниципальных служащих
управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» на 20 ____ год**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Форма проведения аттестации	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления анкеты	Ответственный за подготовку и представление отзыва	Дата представления отзыва
1							
2							
3							

Приложение № 4
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Отзыв на муниципального служащего,
сдающего квалификационный экзамен**

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Непосредственный руководитель _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

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

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

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Высокий	3
Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Достаточный	2
Муниципальный служащий демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Недостаточный	1
Муниципальный служащий не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Неудовлетворительный	0

3. Оценка профессиональных и личных качеств муниципального служащего

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других	Высокий	3
Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы	Достаточный	2
Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать	Недостаточный	1
Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность	Неудовлетворительный	0

Справочник профессиональных и личных качеств

Профессиональное или личное качество	Поведенческие индикаторы
Стратегическое мышление	<ul style="list-style-type: none"> - рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов; - при решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники их восполнения; - определяет проблемы и возможные причины их возникновения, предлагает их системные решения; - прогнозирует развитие событий и оценивает последствия принятия решения (как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе); - предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей
Командное взаимодействие	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне Управления образования, расширяет круг контактов; - в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения; - четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию; - при решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами; - включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели; - общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении

Персональная эффективность	<ul style="list-style-type: none"> - планирует деятельность, рационально использует рабочее время; - составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств; - определяет цели и приоритеты деятельности; - обеспечивает выполнение работы в установленные сроки; - сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы; - действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий; - проявляет настойчивость в достижении результата; - ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения
Гибкость и готовность к изменениям	<ul style="list-style-type: none"> - предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; - выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов; - поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями; - разъясняет другим необходимость изменений; - в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; - не снижает качество работы при необходимости выполнения нескольких задач; - быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот; - легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	<ul style="list-style-type: none"> - умеет держать себя в руках; - не поддается случайным колебаниям настроения; - способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения; - может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях; - сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы; - способен мобилизоваться в критических ситуациях; - в стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением
Саморазвитие	<ul style="list-style-type: none"> - адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки; - ставит себе конкретные цели для саморазвития; - изучает специальную литературу, нормативно-правовые акты, посещает семинары; - регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в профессиональной области; - приобретает знания в смежных областях
Лидерство *	<ul style="list-style-type: none"> - формирует коллектив; - руководит подчиненными; - побуждает подчиненных на достижение целей Управления образования, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их

	<p>усилия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из задач Управления образования; - четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат; - составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы; - расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач; - распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность; - контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений; - своевременно дает обратную связь по результатам работы
<p>Принятие управленческих решений *</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 решения; - рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы; - принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов; - несет ответственность за свои решения и действия
<p>Мотивация и развитие подчиненных *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Передача знаний и опыта (наставничество) *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет наставничество; - умеет структурировать опыт работы, с передачей его менее опытным коллегам, с четким и последовательным изложением необходимой информации; - делится с коллегам своими знаниями, опытом и эффективными практиками для совершенствования исполнения

	<p>ими должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дает конструктивную критику (критическая оценка в первую очередь содержит конкретные замечания по работе наставляемого и предложения по улучшению его работы); - правильно определяет уровень подготовки и осведомленности слушателя, умеет представлять информацию в необходимых объеме и форме; - выявляет проблемные места в профессиональной подготовке и определяет потребности менее опытных коллег в развитии необходимых навыков; - осуществляет необходимую помощь в сложных ситуациях; - приобщает новичков к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения
<p>Публичные выступления и внешние коммуникации *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбирает оптимальный стиль изложения информации исходя из особенностей ситуации и аудитории; - выступления служащего содержательны, продуманы, логически выстроены; - эффективно использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации; - умеет красноречиво выступать, привлекать и удерживать внимание аудитории, отслеживать реакцию аудитории и своевременно реагировать на снижение внимания; - уверенно держится перед большой аудиторией, уверенно и грамотно отвечает на возникающие вопросы

* для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы главной и ведущей групп должностей, осуществляющих управленческую деятельность

Приложение № 6
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Пример отзыва на муниципального служащего, подлежащего
аттестации (сдающего квалификационный экзамен)**

Фамилия, имя, отчество	Власова Виктория Дмитриевна
Число, месяц и год рождения	24 октября 1977 г.
Замещаемая должность и дата назначения	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы, 14 марта 2018 г.
Сведения о профессиональном образовании	Высшее Сыктывкарский государственный университет, 2000 год, специальность «юриспруденция», квалификация «юрист»
Сведения о получении дополнительного профессионального образования	2017 год - Сыктывкарский государственный университет, «Современные кадровые технологии», 72 часов
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	- референт муниципальной службы 3 класса, 15 июня 2018 г.
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	За отчетный период (2019-2020 гг.) проведен анализ кадрового состава за 3 года с выявлением трендов и проблемных точек, сформированы предложения по устранению проблем. Разработано Положение о кадровом резерве управления образования (далее - Положение). Сформирован качественный кадровый резерв с учетом результатов анализа кадрового состава управления образования на основе Положения, позволяющий в короткие сроки замещать возникающие вакантные должности. Сформирована база данных кадрового потенциала для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы. Проведен анализ потребности и удовлетворенности муниципальных

		<p>служащих управления образования мероприятиями профессионального развития, корректировка программы профессионального развития с учетом результатов анализа.</p> <p>Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:</p> <table border="1" data-bbox="837 600 1460 833"> <thead> <tr> <th>Описание</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы</td> <td>2 (достаточный уровень)</td> </tr> </tbody> </table>	Описание	Оценка	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	2 (достаточный уровень)																
Описание	Оценка																					
Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	2 (достаточный уровень)																					
<p>Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)</p>		<p>Оценка владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями</p> <table border="1" data-bbox="837 1079 1460 1339"> <thead> <tr> <th>Описание</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения</td> <td>3 (высокий уровень)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Оценка профессиональных и личных качеств муниципального служащего</p> <table border="1" data-bbox="837 1451 1460 1998"> <thead> <tr> <th>Профессиональное или личное качество</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Стратегическое мышление</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Командное взаимодействие</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Персональная эффективность</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Гибкость и готовность к изменениям</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Саморазвитие</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Интегральная оценка</td> <td>2,33</td> </tr> </tbody> </table> <p>Единая итоговая оценка и предложение</p>	Описание	Оценка	Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	3 (высокий уровень)	Профессиональное или личное качество	Оценка	Стратегическое мышление	2	Командное взаимодействие	3	Персональная эффективность	2	Гибкость и готовность к изменениям	3	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2	Саморазвитие	2	Интегральная оценка	2,33
Описание	Оценка																					
Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	3 (высокий уровень)																					
Профессиональное или личное качество	Оценка																					
Стратегическое мышление	2																					
Командное взаимодействие	3																					
Персональная эффективность	2																					
Гибкость и готовность к изменениям	3																					
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2																					
Саморазвитие	2																					
Интегральная оценка	2,33																					

	руководителя по решению комиссии 2,44 ((2+3+2,33)/3=2,44)
Рекомендации руководителя	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): Обратить внимание на сроки исполнения документов и на повышение самостоятельности при выполнении должностных обязанностей.
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципальной служащего замещаемой должности муниципальной службы	Муниципальный служащий Власова В.Д. соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Рекомендовать муниципального служащего Власову В.Д. для присвоения классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в Республике Коми.

Непосредственный руководитель _____ / _____
 (подпись) (Фамилия, инициалы)
 « _____ » _____ 20 _____ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____ / _____
 (подпись) (Фамилия, инициалы)
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Анкета самооценки муниципального служащего, подлежащего
аттестации (сдающего квалификационный экзамен)**

Фамилия, имя, отчество		
Замещаемая должность и дата назначения		
Сведения о профессиональном образовании		
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие		
Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Описание	Оценка
Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	Описание	Оценка
Оценка выраженности профессиональных и личных качеств муниципального служащего	Профессиональное или личное качество	Оценка
	Стратегическое мышление	
	Командное взаимодействие	
	Персональная эффективность	
	Гибкость и готовность к изменениям	
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	
	Саморазвитие	
	Лидерство*	
	Принятие управленческих решений*	
	Мотивация и развитие подчиненных*	

	<table border="1"> <tr> <td>Передача знаний и опыта (наставничество)*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Публичные выступления и внешние коммуникации*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Интегральная оценка</td> <td></td> </tr> </table> <p>* для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы главной и ведущей групп должностей, осуществляющих управленческую деятельность</p>	Передача знаний и опыта (наставничество)*		Публичные выступления и внешние коммуникации*		Интегральная оценка	
Передача знаний и опыта (наставничество)*							
Публичные выступления и внешние коммуникации*							
Интегральная оценка							
Единая итоговая самооценка							
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 _____ / _____
 (подпись) (Фамилия, инициалы)
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 8
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Анкета самооценки муниципального служащего, подлежащего
аттестации (сдающего квалификационный экзамен)**

Фамилия, имя, отчество	Власова Виктория Дмитриевна
Замещаемая должность и дата назначения	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы, 14 марта 2018 г.
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	<p>За отчетный период (2019-2020 гг.) проведен анализ кадрового состава за 3 года с выявлением трендов и проблемных точек, сформированы предложения по устранению проблем.</p> <p>Разработано Положение о кадровом резерве управления образования (далее - Положение).</p> <p>Сформирован качественный кадровый резерв с учетом результатов анализа кадрового состава управления образования на основе Положения, позволяющий в короткие сроки замещать возникающие вакантные должности.</p> <p>Сформирована база данных кадрового потенциала для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы.</p> <p>Проведен анализ потребности и удовлетворенности муниципальных служащих управления образования мероприятиями профессионального развития, корректировка программы профессионального развития с учетом результатов анализа.</p> <p>Вела работу по обеспечению защиты информации отдела.</p> <p>Выполняла работу по заполнению разделов сайта Управления образования.</p> <p>Принимала участие в разработке 4 локальных нормативных актов Управления образования.</p> <p>Принимала участие, готовила информацию при проведении 3 семинаров и т.п.</p>

Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="839 376 1246 421">Описание</th> <th data-bbox="1246 376 1469 421">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="839 421 1246 618">Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы</td> <td data-bbox="1246 421 1469 618">3 (высокий уровень)</td> </tr> </tbody> </table>	Описание	Оценка	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	3 (высокий уровень)												
Описание	Оценка																
Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	3 (высокий уровень)																
Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="839 667 1246 712">Описание</th> <th data-bbox="1246 667 1469 712">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="839 712 1246 943">Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения</td> <td data-bbox="1246 712 1469 943">2 (достаточный уровень)</td> </tr> </tbody> </table>	Описание	Оценка	Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	2 (достаточный уровень)												
Описание	Оценка																
Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	2 (достаточный уровень)																
Оценка выраженности профессиональных и личных качеств муниципального служащего	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="839 992 1246 1070">Профессиональное или личное качество</th> <th data-bbox="1246 992 1469 1070">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="839 1070 1246 1104">Стратегическое мышление</td> <td data-bbox="1246 1070 1469 1104">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="839 1104 1246 1182">Командное взаимодействие</td> <td data-bbox="1246 1104 1469 1182">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="839 1182 1246 1261">Персональная эффективность</td> <td data-bbox="1246 1182 1469 1261">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="839 1261 1246 1339">Гибкость и готовность к изменениям</td> <td data-bbox="1246 1261 1469 1339">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="839 1339 1246 1440">Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость</td> <td data-bbox="1246 1339 1469 1440">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="839 1440 1246 1518">Саморазвитие</td> <td data-bbox="1246 1440 1469 1518">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="839 1518 1246 1552">Интегральная оценка</td> <td data-bbox="1246 1518 1469 1552">2,5</td> </tr> </tbody> </table>	Профессиональное или личное качество	Оценка	Стратегическое мышление	2	Командное взаимодействие	3	Персональная эффективность	3	Гибкость и готовность к изменениям	2	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2	Саморазвитие	3	Интегральная оценка	2,5
Профессиональное или личное качество	Оценка																
Стратегическое мышление	2																
Командное взаимодействие	3																
Персональная эффективность	3																
Гибкость и готовность к изменениям	2																
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2																
Саморазвитие	3																
Интегральная оценка	2,5																
Единая итоговая самооценка	2,5 ((3+2+2,5)/3=2,5)																
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	Трудностей не возникает. Необходимо обучение по вопросам противодействия коррупции. Необходимо быть внимательнее																

Муниципальный служащий _____ / _____
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 9
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств
при проведении аттестации, квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. 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 МО ГО «Сыктывкар», Положения об Управлении образования, 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 городского округа «Сыктывкар», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). Данная часть должна содержать в тестировании 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).

Вторая часть теста должна содержать 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 согласно приложению 10 к настоящей Методике.

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

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

2. 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 Отделом составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с муниципальным служащим результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена.

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:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

Дополнительно может оцениваться:

- эмоциональный самоконтроль;
- стрессоустойчивость;
- саморазвитие;

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

- лидерство;
- принятие управленческих решений.

Дополнительно может оцениваться:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

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
Высокий	3	Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других
Достаточный	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы
Недостаточный	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать
Неудовлетворительный	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 Комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 11 к Методике проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена

Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена 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 Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

В случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего, его оценка по каждому муниципальному служащему не учитывается при определении среднего арифметического

баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

Пример подсчета баллов по итогам собеседования в случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего. По итогам процедур в рамках аттестации муниципальные служащие Иванов А.А., Петрова С.В. и Сидоров К.В. набрали баллы согласно нижеприведенной таблице.

№ п/п	ФИО члена Комиссии	Набранные муниципальным служащим баллы		
		Иванов А.А.	Петров С.В.	Сидоров К.В.
1	Платонов Д.В.	1	2	3
2	Калинина Т.Ю.	3	1	2
3	Жданова А.Т.	2	2	2
4	Еремеев О.А.	3	1	1
5	Краснов Т.А.	2	2	3
6	Меркулов Н.С.	4	3	отсутствовал
7	Петрунева Е.В.	1	2	2
8	Осипова О.Б.	3	2	2
9	Токмакова А.Ф.	1	3	2
	Итого (среднее арифметическое баллов, выставленных муниципальному служащему Комиссией)	$(1+3+2+3+2+0+1+3+1)/9=1,8$	$(2+1+2+1+2+0+2+2+3)/9=1,7$	$(3+2+2+1+3+0+2+2+2)/9=1,9$

4, 3 - баллы, которые не учитываются при определении итогового балла.

Учитывая, что Меркулов Н.С. не участвовал в оценке индивидуального собеседования с Сидоровым К.В., его оценки, выставленные по результатам индивидуального собеседования муниципальных служащих Петрова С.В. и Иванова А.А., не учитывались при определении среднего арифметического баллов, выставленных муниципальным служащим Комиссией по результатам индивидуального собеседования (оценке данного члена Комиссии присвоено значение в 0 баллов для каждого муниципального служащего).

В данном случае при подсчете среднего арифметического баллов за индивидуальное собеседование сумма набранных каждым муниципальным служащим баллов поделена на общее число членов Комиссии, которое составляет 9. При этом голосу члена Комиссии, не голосовавшего хотя бы за одного муниципального служащего, присвоено значение ноль за голосование по всем остальным муниципальным служащим.

Данный способ позволяет обеспечить сопоставимость оценок муниципальных служащих вне зависимости от числа членов Комиссии, присутствовавших при проведении индивидуального собеседования с тем или иным муниципальным служащим.

При проведении собеседования Комиссией ведется видео- и (или)

аудиозапись либо стенограмма проведения собеседования, что позволяет сравнивать ответы и реакцию муниципальных служащих на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

3. Подготовка проекта документа

Подготовка проекта документа 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. В этих целях муниципальному служащему предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается начальником Управления образования.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения и членами Комиссии. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Комиссии используются критерии, установленные в нижеприведенной таблице.

Указанные критерии оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки проекта документа

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие
	0	Полное соответствие
Понимание сути вопроса, выявление муниципальным служащим ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили 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 для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	3	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем, основываясь на нормах законодательства Российской Федерации
	2	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормах законодательства Российской Федерации
	1	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем без законодательного обоснования
	0	Муниципальный служащий не отразил пути решения проблем
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших 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 лингвистическая грамотность	3	Высокий уровень
	2	Выше среднего
	1	Средний уровень
	0	Низкий уровень

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

Приложение № 10
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Сводная ведомость по результатам оценочных процедур

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

№ п/п	ФИО муниципального служащего	Результаты оценочных процедур				Итоговый балл
		Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (в процентах)	Тестирование на соответствие профессиональным квалификационным требованиям (в процентах)	Результаты тестирования	Собеседование (в баллах)	
				проценты	баллы	
1						
2						
3						

(фамилия, имя, отчество члена Комиссии)

(подпись)

Приложение № 11
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Бюллетень по результатам оценочных процедур

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

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

ФИО муниципального служащего	Оцениваемые критерии	Баллы	Комментарии
	Стратегическое мышление		
	Командное взаимодействие		
	Персональная эффективность		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
	Саморазвитие		
	Лидерство*		
	Принятие управленческих решений*		
	Мотивация и развитие подчиненных*		

	Передача знаний и опыта (наставничество)*	
	Публичные выступления и внешние коммуникации*	

* для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы главной и ведущей группы должностей, осуществляющих управленческую деятельность

_____ (фамилия, имя, отчество члена Комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 12
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Протокол заседания
постоянно действующей аттестационной комиссии
управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

На заседании присутствовало _____ из _____ членов Комиссии:

Статус члена Комиссии	ФИО члена Комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность члена Комиссии
Председатель Комиссии		
Заместитель председателя Комиссии		
Секретарь Комиссии		
Члены Комиссии		

В заседании не принимали участие следующие члены Комиссии:

- _____ (фамилия, имя, отчество, должность члена Комиссии)
- _____ (фамилия, имя, отчество, должность члена Комиссии)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Проведение аттестации (квалификационного экзамена) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»:

Ивановой И.В., главного специалиста отдела контрольно-ревизионной работы.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

- Проведение аттестации в отношении Ивановой И.В., главного специалиста отдела контрольно-ревизионной работы.

СЛУШАЛИ:

Крикун И.С., непосредственного руководителя муниципального служащего, - зачитал отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

Секретаря Комиссии – озвучил результаты прохождения Ивановой И.В. тестирования:

- 1 часть тестирования - _____ % правильных ответов;
- 2 часть тестирования - _____ % правильных ответов;
- результат прохождения тестирования _____ % правильных ответов, _____ баллов;
- Комиссия провела собеседование с Ивановой И.В., по результатам которого муниципальным служащим набрано _____ баллов;
- итоговый балл Ивановой И.В. по результатам прохождения оценочных процедур составляет _____ баллов.

В отсутствие Ивановой И.В. и ее непосредственного руководителя Крикун И.С. председателем Комиссии вынесено на голосование следующее решение:

Признать, что Иванова И.В., главный специалист отдела контрольно-ревизионной работы, соответствует занимаемой должности муниципальной службы.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«за» - _____
«против» - _____

РЕШЕНИЕ:

Иванова И.В., главный специалист отдела контрольно-ревизионной работы, соответствует занимаемой должности муниципальной службы

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)

Приложение: стенограмма или аудио-, видеозапись.

Приложение № 13
к Методике проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Экзаменационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, _____, имя, _____, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, _____
специальность (направление подготовки) и квалификация по образованию, _____
ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы _____
9. Вопросы, заданные муниципальному служащему, и краткие ответы муниципального служащего на них _____
10. Замечания и предложения, высказанные Комиссией _____
11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____

13. Количественный состав Комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов Комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____.

14. 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)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.