

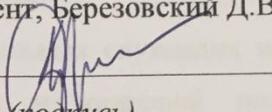
Министерство образования и науки РФ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»

«Юридический факультет»
Кафедра «Государственного и муниципального управления и правового
обеспечения государственной службы»
Программа высшего образования
Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой:

к.ю.н., доцент, Березовский Д.В.

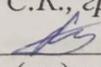


(подпись)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
«АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВ В ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ НА
ПРИМЕРЕ ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА САМАРА»

Выполнил:

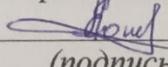
Хачатурян С.К., гр. ГМУ-43



(подпись)

Научный руководитель:

к.п.н., ст. преподаватель Сошников А.Е.



(подпись)

ценна отлично

Самара

2017

Оглавление

Введение	3
1. Значение аттестации муниципальных служащих	6
1.1. Цели, задачи и принципы аттестации муниципальных служащих	6
1.2. Механизм аттестации.....	13
1.3. Нормативно-правовая база, регламентирующая проведение аттестации	21
2. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих	31
2.1. Подготовка к аттестации муниципальных служащих	31
2.2. Аттестация муниципальных служащих, документирование результатов и работа с муниципальными служащими по её результатам	39
2.3. Анализ проведения аттестации муниципальных служащих и её результатов в Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара	48
Заключение	59
Список использованной литературы	61
Приложение	65
Приложение 1. Отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период.	
Приложение 2. Аттестационный лист муниципального служащего	
Приложение 3. Структура Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара	
Приложение 4. Тест для аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Самара	

Введение

Установившиеся в Российской Федерации институт государственной и муниципальной службы в период с 1993 – 2003 годы в данное время переносит изменения. Изменения были связаны с кадровым составом муниципальных служащих, с условиями прохождения муниципальной службы и карьерного продвижение служащих.

В этот период времени обязательными кадровыми технологиями стали оценка и анализ должностного соответствия муниципального служащего с помощью проведения аттестации чиновников всех рангов. Это связано с тем, что аттестация кадров является в наибольшей степени действенным и признанным способом оценки кадров. Систематическая оценка личностных и деловых качеств муниципальных служащих предполагает использование её результатов с целью повышения эффективности обучения, подбора и мотивации персонала.

Государственная служба это, прежде всего профессиональная служебная деятельность граждан РФ по осуществлению обеспечения полномочий органами РФ и компетенций, соответствующих управления субъектов Российской Федерации. Государственные служащие являются должностными лицами. Аттестация служащих внесена в законодательство Российской Федерации как основа для установления степени квалификационной подготовки и для выяснения соответствия служащего его занимаемой должности на государственной службе.

Проблема исследования работы является: «Каков порядок проведения аттестации кадров в органах муниципальной власти?». Аттестация муниципальных служащих заключается в том, что аттестация не рассматривает комплексную оценку деятельности служащих, которая должна оценивать как личностные качества сотрудника, так и квалификационные навыки. Ровно также должны оцениваться результаты труда служащего, основанные на системе соотнесенных показателей показывающих уровень достижения точно поставленных целей и соотношение квалификационным требованиям. Вследствие чего аттестация является важной

формой контроля и анализа профессиональной компетенции муниципальных служащих.

Актуальность данной темы состоит в анализе одного из наиболее значимых элементов прохождения муниципальной службы – это аттестации муниципальных служащих. С помощью системы аттестации проводится оценка уровня соответствия знаний, умений, навыков и квалификации служащих муниципальных органов управления занимаемым им должностям. Вследствие чего, крайне важно чтобы порядок проведения аттестации был эффективным и предоставлял возможность объективно оценивать профессиональные навыки сотрудников, к тому же, в соответствие с результатами аттестации принимаются решения о сокращения штата организации.

Целью данной работы является анализ, существующий системы аттестации муниципальных служащих. Объектом исследования является Администрация городского округа Самара. Предметом исследования выступает система аттестации муниципальных служащих в Администрации городского округа Самара.

Информационной базой исследования послужили федеральное законодательство и законодательство субъектов Российской Федерации регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы, а также акты органов местного самоуправления.

Для достижения указанной цели необходимо выделить следующие задачи:

- определить цели, задачи и принципы аттестации муниципальных служащих;
- проанализировать механизм аттестации;
- изучить нормативно-правовую базу регулиющую проведение аттестации;
- рассмотреть порядок подготовки к проведению аттестации;
- рассмотреть порядок проведения аттестации муниципальных служащих;

– исследовать систему проведения аттестации муниципальных служащих и её результатов в Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара.

Работа состоит из введения, двух глав состоящие из шести параграфов, заключения, списка используемой литературы и приложений.

1. Значение аттестации муниципальных служащих

1.1. Цели, задачи и принципы аттестации муниципальных служащих

Аттестация является важным инструментом для практической деятельности муниципального служащего, потому как представляет собой правовой метод развития демократических начал в кадровой политике муниципального образования. Таким образом, является способом обеспечения осуществления формирования целенаправленной и прогнозируемой кадровой политики в органах местного самоуправления, а также в порождение кадрового потенциала сотрудников.

Система аттестации требуется для систематического установления уровня профессиональной подготовки служащего и степени ее соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы. Усовершенствование и организованность работы органов местного самоуправления невозможно без проведения периодичной аттестации служащих [20].

Исследование института государственной и муниципальной службы позволяет разработать правила и порядок проведения аттестации, а также выработать систему, с помощью которой существует возможность продвижения по службе. Комплекс установленных задач, которые должны быть решены с помощью аттестации служащих, представляют собой тесно взаимосвязанные процедуры. В узком смысле аттестация проводится с целью оценки и проверки личных, деловых и профессиональных качеств муниципального служащего, определение его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Исходя из выше сказанного, можно выделить основную задачу аттестации – это определение соответствия служащего занимаемой должности муниципальной службы.

В широком смысле в ходе проведения аттестации на муниципальной службе могут решаться следующие задачи:

- соблюдение законности в институте функционирование муниципальной службы;

- выполнение на практике принципов муниципальной службы;
- отбор квалифицированных кадров в органы местного самоуправления;
- обнаружение потенциальных возможностей служащего с целью продвижения его по муниципальной службе;
- применение к работникам органов местного самоуправления мер ответственности и их стимулирования, повышение внутриорганизационной дисциплины;
- стабилизация муниципальной службы;
- возможность карьерного продвижения служащего;
- мотивация сотрудников с помощью поощрения за достигнутые им успехи в работе;
- возможность повышения квалификации и профессиональных навыков за счет получения дополнительного профессионального образования;
- борьба и предупреждение с коррупцией и правонарушениями в органах муниципальной службы.

Порядок проведения аттестации на муниципальной службе определяется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Таким образом, аттестация муниципального служащего – это проводимая в установленном законодательстве порядке один раз в три года проверка соответствия квалификации муниципального служащего и занимаемой им должности на муниципальной службе. Равным образом оценка уровня профессиональной подготовки через периодичности оценки опыта, знаний, навыков, достижений в профессиональной деятельности и умение привести в исполнение свои знания к исполнению полномочий по замещаемой должности муниципальной службы.

Роль аттестации заключается в совершенствовании образования кадрового состава муниципальной службы, а также грамотной расстановке служащих по должностям, усовершенствование профессиональной степени знаний, разрешение споров касающиеся определения замещаемой должности при сокращении

должностей в органе местного самоуправления и вопросы, касающиеся изменения условий оплаты труда служащих.

В ходе аттестации оцениваются личные, профессиональные и деловые качества чиновников, а также их умение работать с гражданами, способность принимать решения, аттестационная комиссия приходит к заключению о соответствии занимаемой должности служащего [13].

В Федеральном законе от 2 марта 2007 года (ред. от 30 июня 2016 года) «О муниципальной службе в Российской Федерации» [5] в статье 18 «Аттестация муниципальных служащих» четко определены сроки проведения аттестации, цели, не подлежащие аттестации муниципальные служащие, вынесение решения по результатам аттестации, право обжалования муниципальным служащим решения, вынесенным комиссией.

Одной из цели использования системы аттестации является рациональная расстановка кадров с целью их эффективного применения. Аттестация направлена на качественное усовершенствование кадрового штата муниципального образования. Исходя из принятых управленческих решений, она должна способствовать оптимизации производительности труда и стимулирование сотрудников в результатах не только своей профессиональной деятельности, но и организации в целом.

На основании выше сказанного к задачам аттестации муниципальных служащих относятся:

- установления уровня профессиональной подготовки и определения соответствия служащих занимаемой должности;
- выявление перспектив развития способностей и возможностей служащего;
- стимулирование профессионального роста;
- повышение ответственности за принимаемые решения на муниципальной службе;
- создание кадрового резерва;

- обнаружение необходимости повышения квалификации, переподготовки сотрудника;
- предоставление возможности долгосрочного планирования передвижения и подготовки кадрового состава;
- совершенствование системы подбора и расстановке кадров;
- раскрытие совместного кадрового потенциала и наиболее благоприятное кадровое обеспечение выполнения функциональных задач муниципального органа власти;
- внесение рекомендаций и предложений о совершенствовании системы аттестации.

Сущность и особенность системы аттестации раскрываются в принципах аттестации [18]. Они складываются исходя из практической деятельности муниципального образования. В основе организации и проведения аттестации должны быть положены следующие принципы:

- всеобщность;
- внепартийность;
- гласность;
- объективность и комплексность оценки;
- периодичность аттестации;
- обязательность принятия по результатам аттестации организационно правовых мер стимулирования и ответственности;
- обоснованность и коллективность оценки и рекомендаций аттестационной комиссии.

Рассмотрим более подробно каждый принцип аттестации. Принцип всеобщности аттестации предполагает, что она проводится во всех органах местного самоуправления. К тому же это означает, что аттестации подлежат все лица, занимающие муниципальные должности на муниципальной службе кроме случаев, предусмотренных законом.

Внепартийность аттестации представляет собой исключения политического одностороннего подхода к оценке исполнения должностных полномочий муниципального служащего, исходя из принципа политического нейтралитета во время исполнения служебных обязанностей, он должен следовать не собственными политическими интересами и целям, а руководствоваться выработанной единой государственной политической системой в определенном решаемом вопросе в целях объективности полученных результатов.

Принцип гласности состоит в том, что процедура аттестации осуществляется открыто. Данный принцип представляет собой доступность всех документов предоставленных аттестационной комиссии, равным образом проводимой аттестации для всех аттестуемых, объективной оценкой, открытостью обсуждения личных и профессиональных качеств муниципального служащего. Гласность проявляется и в том, что у служащего подлежащему аттестации предоставляется на законодательном уровне право ознакомления с положением аттестации, а также с представленным его руководителем на него характеристикой. Исходя из выше сказанного, следует, что служащий имеет право не согласиться с данной характеристикой и имеет возможность вносить замечания и предложения по улучшению работы организации.

Система аттестации функционирует правильно только в том случае, если она выполняет свою главную задачу – это объективность оценки. Так как существует возможность личной заинтересованности руководителя муниципального образования или одного из членов аттестационной комиссии в ходе чего появляется возможность повлиять на вынесенное решение комиссии. Субъективная оценка, таким образом, может возникнуть в попытке сведения счетов с «неудобными» сотрудниками или, наоборот, в положительной оценке аттестуемого, в результате может возникнуть конфликт интересов на муниципальной службе [38]. Объективность оценки должна исходить из реальных факторов: успехов, недостатков, ошибок в профессиональной деятельности каждого служащего.

Принцип комплексности должен обеспечивать объективность, всесторонность и принципиальность оценки служащих. Комплексность оценки включает оценку их работы по трем основным направлениям:

- оценка достижений в ходе профессиональной деятельности служащих;
- оценка личностных качеств сотрудника;
- оценка процесса управленческого труда, выполнения должностных обязанностей.

Принцип периодичности проведения аттестации в муниципальных образованиях, обязывает руководителя структурного подразделения проводить её систематически предусмотренным законодательством промежутком времени. В данном случае аттестация проводится один раз в три года. От периодичности проведения аттестации зависит и её эффективность как организационно-правового события в структуре системы работы с кадрами. Этот принцип должен обеспечивать надлежащий уровень исполнения служащими своих должностных обязанностей вне зависимости от внешних факторов.

К одним из важных принципов аттестации относится коллективность оценки. Сущность данного принципа состоит, во-первых, в том, что процесс анализа, сбора, рассмотрение деловых, личностных, профессиональных качеств, обобщения предоставленной информации и вынесение оценки служащих устанавливаются высококвалифицированными специалистами. Во-вторых, коллективность вынесенного решения предполагает активное обсуждение комиссией о сильных и слабых сторонах служащего. В ходе данного принципа должны быть соблюдены не собственные, а общественные интересы.

Одним из важных принципов считается обоснованность оценки и рекомендации аттестационной комиссией. Обосновать положительную или отрицательную оценки – это значит доказать её объективность, справедливость целесообразность. Обоснованность должна опираться на действительные заслуги и недоработками, а также ошибками муниципального служащего [35].

Значимость аттестации заключается в принципе принятия по результатам аттестации управленческих решений. По результатам аттестации муниципального служащего работодатель принимает решение о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехов в ходе профессиональной деятельности, в том числе о повышении их в должности или понижения, а также решение о направлении служащих на получение дополнительного профессионального образования.

С целью обеспечения законности и прозрачности в проведение аттестации на муниципальной службе в основу её организации и проведения должны быть положены следующие принципы:

- прозрачность, открытость целей, процедур и методов оценки кадров муниципальной службы;
- единство основных требований и подходов к проведению оценки уровня квалификации муниципальных служащих;
- правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- состязательность;
- этичность;
- сбалансированность установленных для муниципальных служащих требований, законодательных ограничений и представляемых ему социальных и правовых гарантий.

Из выше сказанного следует то, что аттестация служащих в муниципальных органах проводится регулярно для того, чтобы оценить и проверить личные, профессиональные, деловые качества сотрудников. Это делается в целях сопоставления его соответствия требованиям к представляемой должности муниципальной службы, для дальнейшего продвижения служащего по службе, а также для соблюдения нормы права чиновника предоставляемым законодательством.

Таким образом, аттестация – это необходимый метод, используемый в качестве проведения и формирования эффективной целенаправленной кадровой политики в органах муниципальной власти.

1.2. Механизм аттестации

Механизм аттестации выражает систему осуществления и организации аттестационной деятельности, способствующей осуществлению функций аттестации, реализации её оперативного воздействия на улучшение кадровой политики муниципального управления.

В одной из своих работ Ю.Н. Стариков [36] рассматривает механизм аттестации муниципальных служащих как комплексное явление в муниципальном образовании, которое состоит из следующих элементов:

- объект аттестации;
- субъект аттестации;
- правовые нормы, контролирующие порядок организации аттестации;
- непосредственный процесс по контролю и оценке за профессиональной деятельностью служащих.

Рассмотрим более подробно каждый из элементов механизма аттестации. К объектам аттестации относятся муниципальные служащие, которые согласно распоряжениям отдельного нормативного правового акта должны пройти аттестацию. Таким образом, объект аттестации – это лица муниципальной службы, занимающие должности в органах местного самоуправления (то есть те, кого оценивают).

Субъект аттестации – это состав лиц (группа), которая оценивает личные, нравственные, деловые и профессиональные качества аттестуемого, а также результаты его служебной деятельности. Исходя из выше сказанного, следует то, что объекты аттестации (аттестуемые) оцениваются субъектами аттестации (комиссией). Субъект аттестации в узком смысле – это аттестационная комиссия, которая состоит из квалифицированных специалистов и профессионалов.

Из чего можно заключить что аттестация – это процесс, возникнувший с момента утверждения постановления о проведения аттестации и завершающийся принятыми решениями по окончанию проведения аттестации, последующее

выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, а также предложений и замечаний высказанными аттестуемыми на заседании комиссии. Таким образом, субъектами аттестации могут становиться на разных стадиях аттестационной процедуры разные категории муниципальных служащих представляющие различные организации, органы и структурные подразделения.

Непосредственный процесс по реализации аттестации – это управленческий аттестационный процесс, который носит организационно-правовой строй. Сам аттестационный процесс состоит из набора последовательных выполненных предъявляемых требований аттестационной процедуры в органах муниципальной власти, их технического и организационного обеспечения, то есть порядок последовательных решений по осуществлению аттестации. Выполнение всех условий процесса аттестации гарантируют максимально объективной поставленной оценке служащему, а также способствует выполнению поставленных задач аттестации.

Нормативно правовые акты, регулирующие аттестационную деятельность, содержат различные процессуальные нормы. Отдельные правовые нормы, контролирующие аттестационный процесс устанавливают лица и порядок оценивания работы муниципальных служащих. Согласно функциям, задачам и целям проведения аттестации определяются критерии, согласно которым оцениваются нравственные, профессиональные и личные качества сотрудников, а также достижения на основании выполнения ими должностных компетенций [33].

В процедуру аттестации входят следующие основные элементы:

- определение задач и целей аттестации;
- изучение, анализ, сбор и обобщение сведений об аттестуемом сотруднике;
- разработка подготовительных мероприятий;
- формирование системы оценки сотрудников;
- выставление аттестационной оценки муниципальным служащим, выявление уровня их соответствия занимаемой должности муниципальной службы;
- разработка аттестационной комиссией рекомендаций;

- определение порядка принятия руководителем муниципального образования вердикта по итогам аттестации;

- установление порядка исполнения итогов аттестации – рекомендаций и оценок аттестационной комиссией (определение периодичности действий, разработка вспомогательных мер, раскрытие методов и субъектов выполняемых эти действия, прогнозирование последствий выполнения действий и ответственности муниципальных служащих за их выполнение).

Аттестационная процедура включает в себя проведение оценки муниципальных служащих [25]. Аттестация выступает в роли способа оценки компетенций муниципальных служащих. Оценка – это показатель степени соответствия служащем занимаемой им должности на муниципальной службе. Оценка базируется исходя из выбранных методов и критериев, посредством которой выявляется соответствие сотрудника занимаемой должности. Сама оценка имеет конкретную функцию и осуществляется на основе определенных действий. Ввиду этого оценка считается одним из важнейших элементов аттестационного процесса.

В различных источниках можно встретить разные точки зрения по вопросу о критериях, с помощью которых оценивается работа служащих. В настоящее время в России нет гарантирующих качественное проведение аттестации надежных разработанных критериев оценки, которые можно было бы применить на практике и проверить успешность служебной деятельности. Критерии оценки для процедуры аттестации – это проявление к служащему требований по занимаемой им должности на муниципальной службе, а также уточнение личных и деловых качеств, нужных для надлежащего выполнения служащими своих обязанностей.

Фундаментом аттестации для полной оценки служащих должны стать точные и объективные критерии научно подкрепленные. От сложившегося метода оценки сотрудника зависит объективность сложившегося профессионального портрета служащего и конечный результат испытания. При разработке нового порядка аттестации служащих разумно воспользоваться зарубежным опытом в сфере оценки персонала.

В качестве примера можно привести параметры применяемые Германией для оценки чиновников [32]. Поскольку в Германии профессиональная муниципальная служба появилась одной из первых в Европе. В свою очередь в Германии существует орган надзора федеральной земли, который контролирует органы местного самоуправления, чтобы они выполняли свои обязанности в интересах общественного блага. После подведения итогов аттестационная комиссия составляет на каждого аттестуемого служебную характеристику с установлением таких показателей как:

- сообразительность (способность быстро воспринимать существо дела);
- оценочные и мыслительные способности (способность делать выводы и анализировать проблемы);
- специальные знания (широта мировоззрения);
- готовность к труду (проявляемая в ходе выполнения поставленных задач);
- организационные способности (рациональная организация и планирование своей работы);
- приспособляемость (умение быстро ориентироваться в новой ситуации);
- способность принимать решения и реализовывать их в жизни (готовность отстаивать своего мнения);
- личная инициатива (способность решения задач по собственной инициативе);
- качество труда (качество, экономичность, рациональность выполненной работы);
- умение вести переговоры (умение убеждать и аргументировать);
- умение работать в стрессовых ситуациях (стрессоустойчивость);
- способность быстро реагировать и принимать решения (при чрезвычайных ситуациях);
- способность признавать свои ошибки;
- понимание и способность нести ответственность за принимаемые решения;
- способность выражать свои мысли (убедительное изложение мысли);

- интенсивность (темп работы в указанное время);
- способность руководить (управление персоналом);
- умение выдерживать большие нагрузки;
- культура речи (с руководителем, коллегами);
- стиль общения с физическими лицами (готовность помочь).

Каждый параметр оценивается по одной из шести позиций: блестящие данные, данные значительно выше требований, данные выше требований, полностью отвечает требованиям, в основном отвечает требованиям, данные ниже требований. С помощью данной информации с использованием пятибалльной шкалы можно сделать такие выводы:

- служащий обладает глубокими знаниями и высокой производительностью;
- служащий обладает большими знаниями, инициативен и самостоятелен;
- квалификационные показатели превосходят установленные требования;
- служащий нуждается в повышении своих навыков, недостаточно самостоятелен;
- эффективность служащего ниже ожидаемого.

Завершающей частью механизма аттестации является правовая основа регулирующие аттестационные правовые отношения – нормы. Право – это важный элемент механизма аттестации, который придает ей государственно-правовую значимость, эффективность, устойчивость и общеобязательность [19].

Различают три вида аттестации служащих [39] в зависимости от повода аттестации:

- очередная аттестация – является обязательной для всех работников, и проводится систематически. Источником для данной аттестации является информация о профессиональной компетентности сотрудника за определенный период и его вклад в организацию. Такая информация накапливается на протяжении всей профессиональной деятельности в организации на каждого сотрудника и может быть использована при последующих аттестациях;

– аттестация по истечению испытательного срока – проводится с целью документированного фиксирования результатов аттестации, а также для объективного оценивания пригодности служащего для выполнения определенных профессиональных компетенций;

– аттестация для перевода в другое подразделение или для продвижения по службе проводится с учетом новых обязанностей и требования новой предлагаемой должности.

Таким образом, в практической деятельности муниципалитета имеет значение аттестация муниципальных служащих. Совершенствование системы деятельности органов местного самоуправления невозможно без систематической аттестации служащих. Аттестация кадров проводится с целью оценки и проверки личных, профессиональных и деловых качеств сотрудников; выявление его должностного соответствия к занимаемой должности муниципальной службы.

С помощью аттестации решаются и другие задачи касающиеся соблюдения принципов муниципальной службы: поддержание стабильности муниципальной службы, обнаружение скрытых возможностей с целью повышения муниципального служащего в должности.

Аттестацию также можно определить как персональную и общую, очередную и внеочередную. В отдельных случаях аттестация проводится для решения определенной задачи или для достижения конкретной цели.

Передвижение по карьерной лестнице в муниципальных органах власти возможно лишь путем объявления конкурса на замещение вакантной должности, назначения на высшую должность и присвоения классного чина. Для того чтобы воспользоваться правом продвижения по муниципальной службе необходимо добросовестно и успешно выполнять свои профессиональные обязанности [15].

Аттестация сотрудников относится к правовым способам расширения демократических начал в кадровой политике и в управление муниципальной службой в целом, метод обеспечения реализации и формирования предсказуемой и целенаправленной кадровой политики в системе муниципального образования [26].

Следовательно, аттестация кадров выполняет конкретные функции: функцию информационную, оценки, политическую контроля. В принципах аттестации раскрывается сущность и содержание аттестации. Принципы складываются на основе аттестационной практики органов местного самоуправления.

Практика проведения аттестации показывает своё положительное влияние на все стороны деятельности специалистов и руководителей путем повышения требований и усиление мер ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, своевременное реагирование на изменения внешней среды и повышение качества принимаемых решений.

Анализирую законодательную базу о муниципальной и гражданской службе Российской Федерации можно выделить общие в этих положениях статьи касающиеся регулирования аттестации муниципальных и государственных гражданских служащих. Положения показывают идентичность главной цели аттестации как муниципальных, так и государственно гражданских служащих, а именно: определение соответствия муниципального или государственно гражданского служащего замещаемой должности муниципальной или государственно гражданской службы [30].

Идентичные как для муниципальной, так и для государственной гражданской службы относятся следующие положения по аттестации:

- субъектом аттестации постоянно относят определенных муниципальных или государственных гражданских служащих, а также совокупность выполненных ими задач за определенный период времени;
- причина для проведения аттестации неизменно является замещение вакантной должности муниципальной или государственной гражданской службы;
- аттестация интерпретируется как форма контроля над надлежащим выполнением должностных обязательств муниципального или государственно гражданского служащего, контроль над деятельностью сотрудников необходим в первую очередь самому руководителю организации;

– аттестация, как на муниципальной, так и на государственной гражданской службе характеризуется периодичностью и законодательно закрепленными нормами регулируемыми сроками проведения аттестации;

– инициатива проведения аттестации муниципальных и государственных гражданских служащих закреплена на законодательном уровне и является обязательной системой контроля, а это означает, что её без исключения должны применять как органы муниципальной, так и государственной власти.

На основании выше сказанного следует, что аттестация муниципальных служащих – это законодательно общепринятая система оценки муниципальных служащих, используемая с целью установления соответствия служащих занимаемым должностям, а также в целях проведения эффективной целенаправленной кадровой политики.

Таким образом, современный механизм оценки персонала должен соответствовать такими принципами как:

– оценка служащих объективная (от мнения одного из члена комиссии оценка не зависит);

– оценка служащих надежна (не зависит от внешних факторов);

– оценка служащих достоверна по отношению к его деятельности (оценивается уровень владения навыками);

– оценка служащих строится на прогнозной основе (по итогу испытания видно, на каком уровне способен работать и с каким видом деятельности служащий);

– оценка служащих комплексная (оценивается не только каждый сотрудник организации, но и отношения внутри организации и перспективы её деятельности);

– оценка служащих доступна (критерии оценки понятны).

1.3. Нормативно правовая база, регламентирующая проведение аттестации

Исходя из статьи 12 Конституции Российской Федерации [1], органы местного самоуправления осуществляют свою деятельность самостоятельно, так как они не входят в систему органов государственной власти. Таким образом, органы местного самоуправления не находятся в отношениях подчиненности к органам государственной власти и не обязаны выполнять их оперативные предписания. Значение органов местного самоуправления и функции установлены законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Следовательно, институт публичного права включает в себя государственные и муниципальные органы власти. Законодательством предусмотрена возможность перехода муниципальных служащих на государственную службу, не теряя стаж, полученный во время муниципальной службы. Согласно Конституции Российской Федерации некоторые законодательные акты субъектов Федерации координируют как государственную службу, так и муниципальную в этих субъектах, что является неоправданным.

Так как закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» исходя из конституционных положений, совершенно логично не относит муниципальную службу в институт государственной гражданской службы. В соответствии статьёй 2 закона «О системе государственной службы Российской Федерации» [4] правовое управление государственной и муниципальной службы выполняется отдельно.

В то же время органы местного самоуправления относятся к органам власти, постановлениями которых соответствующих муниципальных образований население руководствуется точно так же, как и положениями законов субъектов Федерации и федеральных законов. Получается что, несмотря на то, что органы местного самоуправления отдельны и организационно от органов государственной власти, функционально эти ветви власти тесно взаимосвязаны.

В связи с этим муниципальная и гражданская служба регламентируется в системе правового регулирования на общих основаниях и принципов, на основании

которых они закрепляются нормативно правовыми актами. В статье 7 Федерального закона №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [3] закреплены общие принципы законодательного регулирования муниципальной и гражданской службы.

Потребность идентичности принципов законодательного регулирования исходит из совокупности характера и предмета труда служащих двух видов муниципальных и государственных объектов и методов влияния на процесс профессиональной деятельности. А также основных обязанностей и прав, потребность регламентирования системы прохождения службы с возможностью смены служащими одной сферы служебной деятельности на другую, значимость подчинения правовым ограничениям и равенство возмещающих социально правовых льгот и гарантий.

Муниципальная и государственная гражданская служба являются неотделимыми связанными институтами публичной власти, содержащие совместные основы нормативно-правового регулирования на уровне законодательной власти. Правовое регулирование института муниципальных служащих реализуется с помощью концепции нормативно правовых актов, постановлений органов местного самоуправления по данным вопросам. Систему аттестации с точки зрения права можно рассмотреть в двух аспектах: как систему правоотношений и как правовой институт.

Нормативно правовыми актами осуществляется правовая регламентация аттестации. Правоотношения в системе аттестации завязываются между всевозможными субъектами: между руководителем соответствующего муниципального образования и служащими данного структурного подразделения, между аттестационной комиссией и руководителем. Такие правоотношения можно поделить на нормы процессуальные и материальные.

Нормативные правовые акты России, посвященные аттестации обладают строго целевой направленностью и осуществляются только в отношении определенных категорий работников. Существует более тридцати нормативных

правовых актах посвященных вопросам аттестации. Из этих актов около двадцати непосредственно координируют аттестацию служащих.

При этом существует разьединенность нормативных правовых актов регулирующих систему аттестации. Разобщенность актов происходит из-за их установления различными ведомствами при отсутствии целостных подходов в решении закрепления отдельных положений затрагивающих интересы работников.

Аттестация как метод обязательной оценки соответствия сотрудника занимаемой должности и надлежащего исполнения его обязанностей определена федеральными нормативно правовыми актами для ряда категорий работников. К подобным категориям относят: муниципальных и государственных служащих; руководителей муниципальных, государственных и педагогических сотрудников образовательных учреждений; руководителей научных и федеральных унитарных государственных организаций; занятых на опасных для жизни производственных предприятий; спасателей, и другие [29].

При анализе нормативных правовых актов регулирующих метод аттестации можно увидеть их несходство друг с другом, а именно по процедуре её проведения: устанавливаются разные сроки, порядок, виды проведения аттестации, процедура формирования и состав аттестационной комиссии и так далее. Существующие российские нормативно правовые акты преимущественно ведомственные и предназначены только для определенных категорий работников более того иной раз одни и те же проблемы решаются разнообразно.

Разнообразные подходы в решении однотипных обстоятельств вызывают споры на уровне трудовых отношениях. Так в частности на законодательном уровне до настоящего времени не нашел разрешения вопрос об аттестации членов аттестационной комиссии. Поскольку очевидно, что оценивать навыки и знания служащих должен только тот независимый эксперт, который сам подтвердил свою профессиональную компетентность. В некоторых положениях попытались решить данную проблему, существуют различные способы решения проблемы. Например, при аттестации государственных служащих органов исполнительной ветви власти

предусмотрено, что при прохождении аттестации работника относящегося к членам аттестационной комиссии в голосовании не участвует [37].

Такая модель аттестации представляется недопустимой даже по одной причине того, что если член комиссии не будет аттестован, следовательно, можно поставить под сомнение компетентность и результаты работы всех членов комиссии, в состав которых он входил и посчитать их оценки субъективными и даже недействительными. Таким же образом аттестация служащих организаций относящихся к бюджетному финансированию предусматривает, что аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, иначе говоря, формулировка практически схожа свыше сказанным примером.

В наибольшей степени благоприятное решение данного вопроса можно найти в положении об аттестации кадрового состава опасных производственных работ. В таком положении говорится, что лица входящие в состав аттестационной комиссии обязаны пройти аттестацию в соответствии с порядком, установленным данным положением и владеть документом подтверждающие прохождения аттестации [17]. Говоря о месте института аттестации в российском праве необходимо сказать о его межотраслевой направленности. Институт аттестации не относится ни к одной из обыденных отраслей права, хотя некоторые нормы, четко выраженные в нескольких отраслях в первую очередь в трудовом кодексе.

В Трудовом кодексе Российской Федерации аттестации сотрудников посвящено ряд статей. В статье 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» [2] говорится, что трудовой договор, может быть, расторгнут нанимателем в случае несоответствия сотрудника замещаемой должности или несоответствующие выполнение служебной деятельности, подтвержденной итогами аттестации. В рассмотренной статье также говорится, что система исполнения аттестации регулируется трудовым законодательством и прочими нормативными правовыми актами, охватывающие нормы трудового права, локальными нормативными актами, вступившими в силу с одобрением представительного органа сотрудников.

Нынешнее законодательство регулирует процедуру аттестации разного рода, служащих опираясь на действующие нормативные акты, посвященные аттестации муниципальных и государственных гражданских служащих. Законодательством закреплено, что муниципальная (государственная) служба – это профессиональная служебная деятельность по осуществлению полномочий органов местного самоуправления, государственных органов. На основании выше упомянутой формулировки при приеме на службу к гражданам предъявляются точно поставленные квалификационные требования, а для работников законодательно определена обязанность, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

В частности степень компетентности работников и соответствие их занимаемым должностям устанавливается в ходе проведения аттестации. Из этого следует, что если служащий отказывается от прохождения аттестации, таким образом, не выполняет возложенных на него обязанностей он, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (при наличии всех признаков дисциплинарного проступка). Ввиду того, что аттестация как обязанность тесно связана с ограничением права на труд служащего, согласно с Конституцией РФ она определена федеральными законами [23].

Для муниципального служащего аттестация – это не просто обязанность, но и средство воплощение права на продвижение по карьерной лестнице при наличии возможностей (дополнительного образования, вакантная должность и другое), а также права на поощрение руководителем выдающегося сотрудника. Аттестация является гарантией при сокращении кадрового состава организации. Опираясь на законодательство, следует, что работодатель соответствующего муниципального органа не имеет право служащего на основании несоответствия занимаемой должности без проведения процедуры аттестации и решения аттестационной комиссии.

В Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для решения этих вопросов выделена статья 48 «Аттестация гражданских служащих». Вдобавок в статье 31 говорится о внеочередной

аттестации гражданских служащих. В свою очередь статья 37 посвящена расторжению служебного контракта по инициативе представителя нанимателя, упоминается о праве расторжения служебного контракта и увольнения служащего по причине его недостаточной квалификации, обоснованной результатами аттестации.

В статье 44 обеспечение и организация проведение аттестации гражданских служащих называется одним из направлений кадровой работы. В статье 47 сказано, что при проведении аттестации гражданского служащего учитываются положения должностного регламента. Вместе с тем в статье 60 говорится о том, что аттестация относится к одним из приоритетных направлений образования кадрового состава гражданской службы посредством оценки результатов профессиональной служебной работы гражданских служащих. Итоги аттестации гражданского служащего могут стать причиной для направления гражданского служащего на квалифицированную стажировку, переподготовку, повышение квалификации об этом говорится в статье 62.

В законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в статье 48 определено, что Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации утверждается указом Президента Российской Федерации. В данный момент действует Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» [7]. В данном указе устанавливается порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, занимающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации в государственном органе субъекта Российской Федерации, федеральном государственном органе или их аппаратах.

Для местного органа управления осуществление аттестации – это не только обязанность, но одновременно и право. По общепринятому правилу аттестации подлежат все служащие, независимо от вида служебной деятельности и занимаемой должности профессиональной служебной деятельности.

Согласно пункту 2 статье 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от прохождения аттестации освобождаются следующие муниципальные служащие:

- беременные женщины;
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;
- находящиеся в отпуске по родам и беременности или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация упомянутых служащих осуществляется не ранее чем через год после выхода из отпуска; в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначение на должность по конкурсу или сдачи квалификационного экзамена, окончания переподготовки или повышения квалификации.

В соответствии с пунктом 7 вышеупомянутой статьи Положение об осуществлении процедуры аттестации муниципальных служащих устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, установленным законом субъекта Российской Федерации.

Следует отметить, что законом определены обстоятельства, при которых может проводиться внеочередная аттестация. Таким образом, внеочередная аттестация может проводиться при следующих обстоятельствах:

- в связи с сокращением должностей муниципальной службы в муниципальном органе власти. Следует уточнить, что сокращение должностей в муниципальном образовании входе внеочередной аттестации является правом представителя нанимателя, но не обязанностью;
- законом предусмотрена внеочередная аттестация при изменении условий оплаты труда;

– внеочередная аттестация может проводиться по соглашению сторон служебного контракта, то есть представителя нанимателя и гражданского служащего. В этом случае решение о проведении внеочередной аттестации должно приниматься на основе результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Из выше сказанного следует, что инициатива ее проведения может исходить как от работодателя, так и от муниципального служащего, например из-за ненадлежащего исполнения должностных обязанностей на основании результатов годового отчета.

Правоотношения, возникающие в ходе проведения процедуры аттестации, прекращаются после вынесения решения аттестационной комиссии, в которой дается одна из следующих оценок: соответствует муниципальный служащий замещаемой должности, соответствует при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности.

Итоги аттестации также могут служить одним из юридических фактов:

– для прекращения служебных трудовых отношений по основаниям определенным как особыми нормами трудового законодательства так общими;

– для возникновения правоотношений, как явившимся результатом служебных правоотношений у служащего есть право в случае споров связанных с трудовой деятельностью обратиться в соответствующий государственный орган или суд. Служащий может быть направлен на переподготовку или на повышение квалификации, включен в кадровый резерв для продвижения по службе, также может быть, поощрен либо привлечен к дисциплинарной ответственности;

– для изменения трудового правоотношения служащий может быть с его согласия переведен на другую должность, следовательно, могут быть изменены условия труда.

Муниципальный служащий имеет право обратиться в суд или в соответствующий орган для разрешения споров касающихся системы проведения аттестации: содержания выданных аттестационных характеристик, её результатов.

На данный момент времени существует проблема принятия дисциплинарного кодекса и создания дисциплинарного законодательства для муниципальных служащих. На протяжении всего времени дисциплинарное законодательство активно изменяется. Во всех общепринятых положениях дисциплины речь идёт о схожих категориях: о дисциплинарных проступках, видах дисциплинарного взыскания и процедур наложения, указанных взысканий на служащих. Таким образом, целесообразно урегулировать данные вопросы путем создания единого нормативного правового акта, который станет основой дисциплинарного законодательства и станет частью служебного права законодательства о муниципальной службе [16].

Таким образом, аттестация – это необходимый метод, используемый в качестве проведения и формировании эффективной целенаправленной кадровой политики в органах муниципальной власти. Из чего следует, что муниципальные служащие обязаны поддерживать должным образом свои квалификационные обязанности и повышать уровень своих профессиональных навыков для соответствия своим обязанностям для занимаемой им должности.

Вследствие чего аттестация является инструментом выявления уровня квалификационной пригодности к муниципальной службе и соответствия занимаемой должности сопоставлением навыков имеющихся у служащего. Тем не менее, порядок и условия проводимой аттестации являются для всех служащих одинаковыми независимо от занимаемой должности и квалификационного разряда. Вследствие четко прописанного порядка проведения аттестации закрепленными правовыми актами в связи с тем вероятность принятия объективного решения велика.

Важным условием в проведении аттестации является объективность оценки муниципальных служащих в связи, с чем необходимо проводить эффективную кадровую политику в муниципальных органах власти.

Из данной главы следует то, что аттестация муниципального служащего – это административно-правовая процедура позволяющая оценить профессиональное соответствие муниципального служащего замещаемой муниципальной должности, с

помощью которой можно усовершенствовать муниципальные органы власти и способствовать развитию внутреннего потенциала кадрового состава организации. Установленная процедура способствует оперативному развитию личностного и профессионального потенциала кадров в органах муниципальной власти это связано с тем, что по итогам аттестации принимаются административно-правовые меры установленные законодательством.

Отсюда следует, что значение аттестации муниципальных служащих заключается в том, что аттестация является единственной процедурой с помощью, которой можно оценить уровень соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям необходимым для выполнения своих должностных обязанностей на муниципальной службе. Более того аттестация предоставляет возможность обнаружить наиболее перспективных муниципальных служащих для последующего продвижения их по службе; направлять на повышение квалификации и переподготовку муниципальных служащих, результаты профессиональной деятельности которых являются неэффективными, а также даёт возможность освободить от службы не соответствующих занимаемой должности муниципальных служащих.

2. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих

2.1. Подготовка к аттестации муниципальных служащих

Условия и порядок проведения аттестации муниципальных служащих определяется нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования, региональным и федеральным законодательством.

Для проведения в муниципальном образовании оценки муниципальных служащих разрабатываются такие мероприятия:

- собирается аттестационная комиссия;
- устанавливается график проведения аттестации;
- собираются списки подлежащих аттестации муниципальных служащих;
- приготавливаются требуемые документы для аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия образуется на основании правового акта руководителя определенного органа местного самоуправления. Комиссия образуется в составе секретаря, заместителя председателя, председателя и членов комиссии. Опытный специалист в области государственного управления и административного права Ю.А. Розенбаум в одной из своих работ говорил о том, что образование высококвалифицированной и независимой аттестационной комиссии относится к главным условиям осуществления объективной и качественной оценки муниципального служащего [34].

Ю.А. Розенбаум подчеркивал, что для получения объективной оценки аттестуемого требуется как минимум соблюдения трех условий:

- аттестационная комиссия должна быть независима от главы муниципального образования, в котором занимается профессиональной деятельностью сотрудник, подлежащий аттестации;

- члены аттестационной комиссии должны иметь более высокий уровень квалификационной подготовки и обладать определенными знаниями по сравнению с лицами, подлежащими аттестации;

– в ходе процедуры аттестации должны быть применены научные методы оценки личных и профессиональных качеств муниципального служащего.

Разумеется, данные условия являются залогом объективного решения вынесенного комиссией после проведения аттестации, но состав аттестационной комиссии зависит от руководителя муниципального образования, который её и собирает [12]. Следовательно, институт аттестационной комиссии и демократические начала при её создании могут быть переоценены. Так как процедуру аттестации организует глава муниципального образования им же и должна быть организована аттестационная комиссия.

Вследствие этого возникают следующие вопросы, каким образом должна быть создана аттестационная комиссия; в какой мере должен быть осуществлен контроль профессиональной деятельностью членов комиссии; каким образом обеспечить гласную работу комиссии и представить всем служащим в органе местного управления результаты работы комиссии; как обеспечить возможность апелляции решений вынесенных в процессе проведения аттестации [27]. Качественный подход к решению выдвинутых вопросов станет способствовать тому, что институт аттестации окажется в действительности значимым правовым инструментом, посредством которого будет обеспечиваться высококачественное функционирование муниципальной и государственной службы [40].

Согласно правовому акту председатель аттестационной комиссии выполняет следующие действия:

- организует заседание аттестационной комиссии;
- возглавляет заседание аттестационной комиссии;
- координирует работу аттестационной комиссии;
- проводит личный прием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- рассредоточивает обязанности между членами аттестационной комиссии;
- исполняет иные полномочия.

Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет полномочия в соответствии с разделением должностных обязанностей между заместителем председателя и председателем. На случай временного отсутствия (отпуска, болезни, при наличии других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия переходят к заместителю председателя. Секретарь аттестационной комиссии несет ответственность за соблюдением деятельности аттестационной комиссии и техническую подготовку организации аттестации.

Аппарат аттестационной комиссии должен быть образован таким способом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы в ходе проведения аттестации повлиять на принимаемые конечные решения аттестационной комиссией. На время аттестации муниципального служащего входящего в состав аттестационной комиссии, его работа в этой комиссии на время приостанавливается [14].

Обычно штат аттестационной комиссии состоит из представителей юридической и кадровой службы, психологов, руководителей определенных структурных подразделений, научных и образовательных организаций, а также могут быть приглашены представители определенных профсоюзных органов. В настоящее время действующее законодательство устанавливает необходимость присоединение в состав аттестационной комиссии независимых экспертов, число которых должно составлять не менее одной четверти от общего числа состава аттестационной комиссии.

До этого времени в аттестационные комиссии участие независимых экспертов было незначительным либо они вообще не привлекались. Привлечение для работы в комиссии независимых экспертов крайне важно для объективности оценки служащих подлежащих аттестации и для объективности вынесенного вердикта, так как их оценка профессиональных качеств муниципального служащего будет рассматриваться комиссией в ходе вынесения вердикта.

Персональный и количественный состав аттестационной комиссии, порядок сроки её работы устанавливаются главой муниципалитета и его структурного подразделения обладающего полномочиями освобождения от должности или

назначения муниципального служащего. В определенных случаях количественный состав аттестационной комиссии может быть прямо определен в нормативных правовых актах организации.

Вносить изменения в состав аттестационной комиссии может только руководитель, которым был утвержден состав комиссии ранее. Учитывая особенность органов местного самоуправления или их структурных подразделений, допускается возможность создания нескольких аттестационных комиссий. Сформированная аттестационная комиссия становится непрерывно действующей и может быть далее использована при организации конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Начиная с момента публикации распоряжения о назначенной аттестации с составом аттестационной комиссии, проводится разъяснительная беседа о задачах, целях, сроках и порядке проведения аттестации.

Перечень муниципальных служащих годящихся аттестации, и графики осуществления аттестации утверждаются и составляются на основании определенных правовых актов органов муниципального образования. В перечне муниципальных служащих, обязанных пройти аттестацию должны быть указаны нижеупомянутые исходные данные:

- имя, фамилия, отчество подлежащего аттестации;
- название занимаемой должности муниципальной службы;
- дата зачисления на муниципальную службу;
- дата определения на замещаемую муниципальную должность;
- действующий квалификационный ранг и дата его присвоения.

В графике осуществления аттестации должны быть указаны следующие сведения:

- название структурного подразделения или его органа местного самоуправления, в котором трудится подлежащий аттестации муниципальный служащий;

- имя, отчество, фамилия и название занимаемой муниципальной должности муниципального служащего, обязанного пройти аттестацию;
- время, дата произведения аттестации;
- место осуществления аттестационного контроля;
- дата передачи требуемых документов в аттестационную комиссию с обозначением ответственных за данную процедуру вышестоящих органов определенных структурных подразделений.

Порядок осуществления аттестации назначается главой муниципального образования и не менее чем за месяц до начала аттестации или не позднее, чем за две недели доводится до сведения аттестуемых (в большинстве муниципальных образований).

В большинстве случаев первым делом аттестуются руководители структурных подразделений организации, предприятия, учреждения, а после сотрудники нижестоящих должностей, которые находятся в подчинении у вышестоящих органов муниципального образования. Штат аттестационной комиссии проходит аттестацию на общих основаниях.

Управляющие организаций, предприятий, учреждений проходят в комиссиях аттестацию, которая организуется по подчиненности вышестоящими органами. На каждого муниципального служащего, который должен пройти аттестацию к проведению процедуры аттестации готовятся нижеупомянутые документы:

- предыдущий аттестации аттестационный лист;
- отзыв (см. Приложение 1).

Отзыв составляется и подписывается самим руководителем муниципального служащего. Обыкновенно срок предоставления вышеупомянутых документов муниципальных образований за две недели до начала проведения аттестации. Тем не менее, существует возможность определить и более ранний срок – за один месяц до начала проведения аттестации.

В отзыве должны быть отображены сведения о деловых и профессиональных качествах муниципального служащего, а также должны быть показаны

индивидуальные особенности служащего, данные результатов работы за предыдущий период, всесторонняя оценка личности. В отзыве должны быть отображены следующие сведения об аттестуемом служащем:

- имя, фамилия, отчество;
- наименование занимаемой должности муниципальной службы на период прохождения аттестации и дата поступления на данную должность;
- перечень основных документов (вопросов), в разработке (решении) которых принимал участие муниципальный служащий;
- обоснованная оценка личностных, профессиональных качеств и достижений служебной профессиональной деятельности подлежащего аттестации.

Вместе с отзывом подаётся информация о совершенных муниципальным служащим заданиях и разработанных им документов проектах за определенный период, отображаемых в годовых отчетах о служебной профессиональной деятельности подлежащего аттестации. При каждой следующей аттестации в аттестационную комиссию поступает аттестационный лист муниципального служащего со сведениями предшествующей аттестации. Согласно законодательству не менее чем за неделю до начала проведения аттестации кадровый отдел должен ознакомить всех подлежащих аттестации служащих с отзывом об исполнении им должностных обязанностей.

Наряду с этим, аттестуемый муниципальный служащий имеет право не согласиться с отзывом написанным руководителем соответствующего структурного подразделения, в котором служащий занимает соответствующую должность, своё несогласие с отзывом он должен выразить, предоставив заявления или пояснительную записку. В то же самое время муниципальный служащий, подлежащий аттестации имеет право в аттестационную комиссию предоставить информацию о своей служебной профессиональной деятельности за определенный период времени.

Следует сказать о том, что источником информации может служить довольно обширный круг лиц об исполнении должностных обязанностей служащим. Как,

например, в Положении «Об аттестации муниципальных служащих администрации городского округа Самара» [10] (утверждено постановлением главой городского округа Самара от 4.02.2008 №70 с изменениями на 27.03.2015 года) представлен следующий порядок.

Предварительно до начала проведения аттестации разрабатывается отзыв о выполнении должностных обязанностей за аттестационный период подлежащим аттестации муниципальным служащим. Данный документ заполняется непосредственно руководителем муниципального образования, в котором исполняет свои должностные обязанности служащий, подлежащий аттестации. Для того чтобы обеспечить многосторонность и объективность профессиональной оценки аттестуемого муниципального служащего могут также разрабатываться листы оценки, которые должны быть заполнены всеми участниками процесса профессиональной оценки: непосредственным руководителем, подчиненными, коллегами, имеющими служебные коммуникации с аттестуемым сотрудником, сотрудниками смежных структурных подразделений.

Следовательно, в аттестационную комиссию должен быть предоставлен должностной регламент муниципального служащего, который должен содержать предъявляемые к служащему основные квалификационные требования и другие информационные сведения о выполненных служебных должностных обязанностях, закрепленных за сотрудниками муниципалитета. Также может потребоваться от аттестуемого предоставление выполненной в свободной форме справки об улучшении работы и перспективах развития своего структурного подразделения.

Не менее чем за неделю до аттестации, подлежащий оценки профессиональных знаний муниципальный служащий должен быть заблаговременно под расписку с указанием даты ознакомления ознакомить с предоставленным на него отзывом о его служебной профессиональной деятельности. В определенных случаях срок ознакомления может быть за две недели до начала аттестации.

Кадровой службой органа муниципального образования по инициативе руководителя непосредственного муниципального образования в аттестационную

комиссию могут быть предоставлены прочие документы, если содержащая информация в этих документах не отнесена действующим законодательством к документам ограниченного доступа.

Информация о подлежащем аттестации муниципальном служащем должна быть предоставлена в установленный срок правовыми нормативными актами муниципального образования членам аттестационной комиссии. В основном текущий срок в организациях до начала аттестации может составлять от трех дней до двух недель. В случаях нарушения сроков законодательно предусмотрено перенесение даты аттестации.

В свою очередь, законодательно предусматривается возможность проведения внеочередной аттестации для муниципальных служащих. Дополнительная аттестация кадрового состава может быть проведена до истечения трех лет после проведения последующей аттестации в таких ситуациях:

- с учетом результатов годового отчета о служебной профессиональной деятельности служащего по договоренности сторон трудового договора;
- в установленном порядке принятия решения представителем работодателя о сокращении в организации муниципальной службы муниципальных должностей;
- в установленном порядке принятия решения представителем работодателя об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

Разработка приказов о проведении аттестации, расписания проведения аттестации, подготовка аттестационных листов, формирование списков служащих подлежащих аттестации и других необходимых документов для аттестационной комиссии поручается кадровой службе структурного подразделения органа местного самоуправления. Подготовка проектов приказов, графиков проведения аттестации, списков аттестуемых, аттестационных листов, необходимых документов для аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу структурного органа местного самоуправления.

Из выше сказанного следует, что заблаговременно до начала процедуры аттестации требуется провести необходимую подготовительную работу. Для начала

работы необходимо издать соответствующий приказ о проведения аттестации и согласовать состав аттестационной комиссии. Кадровой службе предстоит большая работа по сбору информации о служащем подлежащем аттестации и по подготовке документов для аттестационной комиссии. Предварительно устанавливаются ключевые принципы проведения аттестации в организации, на основании этих принципов разрабатывается положение регулирующее процедуру аттестации.

Такое положение отображает всю информацию о грядущей аттестации: определяются сроки проведения аттестации, утверждается список всех участников аттестации, отображаются цели, преследующие данное мероприятие. В свою очередь в положении описывается порядок проведения системы аттестации, и приводятся примеры оценочных и аттестационных листов. Условия и порядок проведения аттестации муниципальных служащих определяется нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования, региональным и федеральным законодательством.

2.2. Аттестация муниципальных служащих, документирование результатов и работа с муниципальными служащими по её результатам

В присутствии аттестуемого муниципального служащего проводится процедура оценки профессиональных и личностных качеств сотрудника. В большинстве случаев в ходе проведения аттестации присутствует руководитель организации, в которой выполняет свои должностные обязанности аттестуемый работник [31]. Закон предусматривает возможность переноса аттестации на следующее заседание аттестационной комиссии. Такая возможность допускается по решению большинства её членов присутствующих на заседании комиссии, в таких случаях:

– предоставления заявления аттестуемым муниципальным служащим о несогласии с предоставленным отзывом на него или предоставления дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности;

– отсутствие по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и по другим причинам) аттестуемого муниципального служащего на аттестации по просьбе его непосредственного руководителя и с согласия самого аттестуемого;

– невозможность членом аттестационной комиссией принять обоснованного решения, например, в целях объективного проведения аттестации или в силу других обстоятельств.

На случай если без уважительной причины муниципальный служащий не является на момент проведения аттестации или отказывается от участия в аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится в соответствии с Федеральным законом со статьёй 56. Ранее действующее законодательство разрешало проведения аттестационной комиссии аттестации в отсутствие служащего при условии того, что предоставленной информации и документов достаточно для принятия объективного решения.

Деятельность аттестационной комиссии состоит в рассмотрении представленных документов и иной представленной информации, заслушивание докладов муниципальных служащих и при необходимости выслушивания их непосредственных руководителей. Непосредственный руководитель подлежащего аттестации служащего заслушивается в обязательном порядке в случае проведения аттестации в отсутствие аттестуемого.

В ходе испытания аттестуемого может применяться анкетирование или тестирование, разбор конкретных ситуаций (связанных с деятельностью служащего), коллоквиум, личное собеседование. В результате испытания должны быть выявлены знания, им существующего законодательства и уровень набранного опыта в специализированной его деятельности. Содержательная часть собеседования и тестирования создается с учетом занимаемой им должности и сферы специализации [21].

До начала проведения аттестации служащий имеет право получить сведения о цели аттестации, ознакомиться с ситуациями которые будут предложены в

качестве разбора, вдобавок разрешается собрать документы, разработанные им. В ходе испытания у каждого члена аттестационной комиссии есть право задать неограниченное количество вопросов как аттестуемому, так и его руководителю. Вопросы должны быть связанные со служебной деятельностью муниципального служащего или соответствовать теме тестирования и собеседования.

Анализ личностных и профессиональных качеств муниципального служащего сравнивается с его полномочиями и должностными обязанностями обсуждение должно быть доброжелательным и объективным. Итоговая оценка служебной деятельности каждого муниципального служащего складывается на основании соответствия квалификационным требованиям к занимаемой должности на муниципальной службе, его профессиональным навыкам, установление его вклада в достижение задач поставленных перед соответствующим муниципальным образованием.

Также принимается во внимание сложность выполняемой им работы, которая оценивается, опираясь на её результативность и эффективность, и другие показатели профессиональной деятельности служащего. Принятие окончательного решения об оценке деловых и профессиональных качеств аттестуемого служащего и разработка рекомендаций аттестационной комиссией обсуждаются в отсутствие аттестуемого и его руководителя. Решения принимаются на основании процедуры тайного или открытого голосования, решение о форме голосования принимает комиссия.

Решения принимаются абсолютным большинством голосов от числа всех членов аттестационной комиссии присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу муниципального служащего, и он признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы. В случае если подлежащий аттестации муниципальный служащий входит в состав аттестационной комиссии, то аттестуемый в голосовании не участвует. Собрание аттестационной комиссии признается легитимным, если на заседание находятся не менее двух третей её членов.

Итоги аттестации, а именно рекомендации аттестационной комиссии и оценка отображаются в аттестационном листе (см. Приложение 2). Аттестационный

лист подписывается секретарем, заместителем председателя, председателем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании и присутствующими на заседании. Члены аттестационной комиссии могут выразить особое мнение в аттестационном листе. В данном случае особое мнение аттестационной комиссии будет являться неотъемлемой частью аттестационного листа. Ознакомление муниципального служащего с аттестационным листом происходит под расписку.

В установленный правовыми актами органов местного самоуправления срок аттестационный лист с результатами проведенной оценки предоставляется руководителю органа местного самоуправления. В большинстве случаев аттестационный лист с результатами аттестации должен быть предоставлен руководителю муниципального образования не позднее чем через неделю после проведения аттестации [28]. Отзыв и аттестационный лист на муниципального служащего сохраняются в его личном деле.

Информация о принятых решениях и о работе аттестационной комиссии оформляется протоколом. Возглавившим заседание комиссии и секретарем комиссии подписывается протокол с приложением всех представленных на аттестации материалов. По итогам завершённой аттестации комиссия выносит вердикт о соответствии работника замещаемой должности и даёт рекомендации о поощрении отдельных должностных лиц.

Таким образом, аттестация – это сложный механизм последовательных чётко определенных действий, которые несут за собой правовое регулирование кадровой политики организации и их действия и решения могут иметь как отрицательные, так и положительные последствия. Потому как аттестация регулируется на законодательном уровне с помощью различных нормативных правовых актах и итоги этой процедуры влекут за собой последствия необходимо документирование её результатов [24].

Для начала проведения аттестации создается правовой акт о проведении аттестации тем самым включающий в себя ряд следующих положений: о собрании аттестационной комиссии; о формировании списков, подлежащих аттестации

муниципальных служащих; об утверждении расписания проведения аттестации; о разработке документов, обязательных для работы аттестационной комиссии.

К документам, требуемым для работы аттестационной комиссии, относятся: положения об аттестационных комиссиях, списки вопросов для оценки профессиональных навыков служащих, графики проведения аттестации и другие документы. Также неотъемлемой частью документов для получения объективной оценки аттестационной комиссии является отзыв о выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей. Следовательно, к отзыву может быть приложена дополнительная информация об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период.

В то же время муниципальный служащий, подлежащий аттестации имеет право предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной профессиональной деятельности за установленный период, а также пояснительную записку на отзыв его руководителя или заявление о своём несогласии с предоставленным отзывом [22]. Результаты проведенной аттестации фиксируются в аттестационных листах муниципальных служащих и заносятся в их личные дела. Информация о принятых решениях и о работе аттестационной комиссии оформляется протоколом.

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

- соответствует занимаемой должности муниципальной службы;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, в соответствии с Федеральным законом №116 «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с условием успешного прохождения курсов дополнительного профессионального образования, в соответствии с Федеральным законом №185 «О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признание утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– не соответствует занимаемой должности муниципальной службы.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации руководителям органов местного самоуправления о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности, о повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы. В том числе в случае необходимости аттестационная комиссия дает рекомендации об улучшении профессиональной деятельности прошедших аттестацию муниципальных служащих.

В свою очередь аттестационной комиссии отдельным решением могут быть даны рекомендации руководителям местных органов самоуправления о совершенствовании работы с кадровым составом организации. Вдобавок аттестационной комиссией должны быть указаны причины, на которых основаны соответствующие рекомендации. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты сообщаются аттестованным муниципальным служащим. Представителю нанимателя передаются все материалы аттестации.

Работодатель по результатам аттестации принимает решение о поощрении за достигнутые успехи в работе отдельных муниципальных служащих или в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации о понижении в должности муниципального служащего с его согласия. Исходя из результатов полученных после проведения аттестации, аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении определенных муниципальных служащих для получения профессионального дополнительно образования, основываясь на Федеральный закон №63 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием механизмов подготовки кадров для муниципальной службы».

Опираясь на действующее законодательство, а также на полученные результаты аттестации и рекомендаций аттестационной комиссии руководителем органа муниципального самоуправления могут быть приняты следующие решения:

- повышение муниципального служащего в должности;
- материальное поощрение муниципального служащего;
- перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы;
- включение муниципального служащего в кадровой резерв организации для выдвижения на вышестоящую должность муниципальной службы;
- изменение муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы;
- направление муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации;
- принятие других решений для выполнения рекомендаций аттестационной комиссии для улучшения деятельности в органах муниципальной службы.

По результатам аттестации в течение одного месяца после её проведения издаётся правовой акт муниципального органа о том, что муниципальный служащий:

- направляется для получения дополнительного профессионального образования, согласно Федеральному закону от 2 июля 2013 года №185-ФЗ;
- подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, согласно Федеральному закону от 7 июня 2013 года №116-ФЗ;
- понижается в должности муниципальной службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нём, согласно пункту 3 Федерального закона от 7 июня 2013 года №116-ФЗ.

В случае необходимости на низкие результаты работы в муниципалитете и на имеющиеся недостатки в исполнении служащими служебных обязанностей обращается внимание аттестуемых. Принятые решения в случае признания

муниципального служащего не соответствующего замещаемой муниципальной должности определяются правовыми актами органов местного самоуправления.

Таким образом, на основании трудового законодательства Российской Федерации в случае признания муниципального служащего не соответствующим замещаемой должности муниципальной службы не прошедший аттестацию сотрудник может быть освобождён от занимаемой должности. По усмотрению руководителя муниципального образования вместо освобождения от должности муниципальной службы не прошедшей аттестацию служащий может быть направлен на переподготовку или с его согласия понижен в должности.

Представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить муниципального служащего с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной профессиональной компетенции, подтвержденной оценками аттестации. Принятие данной меры возможно в случае невозможности перевода с согласия муниципального служащего на другую должность муниципальной службы или его несогласия с понижением в должности. При отказе муниципального служащего от получения профессионального дополнительного образования работодатель имеет право освободить муниципального служащего от занимаемой должности и уволить его с муниципальной службы в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

Понижение муниципального служащего в должности или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается по истечении указанного срока. Муниципальный служащий имеет право в судебном порядке обжаловать результаты аттестации. Утверждается муниципальным правовым актом положение о проведении аттестации муниципальных служащих в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, установленным законом субъекта Российской Федерации.

Таким образом, следует то, что после окончания аттестации по решениям, вынесенным аттестационной комиссией издаётся соответствующий правовой акт руководителя муниципалитета или органа местного самоуправления, в котором

приводится анализ полученных результатов проведённой аттестации, устанавливаются мероприятия по выполнению рекомендаций данных аттестационной комиссии, проводится работа по улучшению кадровой политики организации. Например, это может быть отчет аттестационной комиссии, составленный председателем комиссии и утверждённый руководителем органа муниципального образования.

После подведения итогов аттестации каждому испытуемому оглашаются результаты, полученные в ходе проведения аттестации. Выносится вердикт о соответствии или не соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. После данных действий все материалы, полученные в ходе испытания, а также рекомендации аттестационной комиссии предоставляются ею представителю нанимателя. Из вышесказанного следует, что работодатель исходя из полученных результатов аттестации и рекомендаций, данных аттестационной комиссией представитель нанимателя проводит работу с муниципальными служащими по результатам аттестации. Работа с муниципальными служащими по результатам аттестации заключается в следующем:

- повышение муниципального служащего в должности;
- материальное поощрение муниципального служащего;
- перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы;
- включение муниципального служащего в кадровой резерв организации для выдвижения на вышестоящую должность муниципальной службы;
- изменение муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы;
- направление муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.

2.3. Анализ проведения аттестации муниципальных служащих и её результатов в Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара

Департамент по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара является функциональным (отраслевым) органом Администрации городского округа Самара, через который Администрация городского округа Самара осуществляет свои полномочия в сфере реализации кадровой политики в Администрации городского округа Самара. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом городского округа Самара [9], нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара.

Департамент имеет бланк со своим наименованием и круглую печать. Департамент по управлению персоналом и кадровой политике при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа Самара, органами государственной власти Самарской области, территориальными органами Администрации городского округа Самара, функциональными (отраслевыми) и муниципальными учреждениями городского округа Самара, муниципальными предприятиями и общественными объединениями, гражданами и иными организациями. У Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара есть своя структура [11] (см. Приложение 3).

Основными задачами Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара являются:

– исполнение решений Главы городского округа Самара (или уполномоченного должностного лица, осуществляющего обязанности и права работодателя) по вопросам работы с персоналом, использования кадрового потенциала;

- формирование основных направлений и концепции кадровой политики Администрации городского округа Самара;
- управление и формирование системы повышения квалификации, аттестации и переподготовки муниципальных служащих;
- осуществление в соответствии с действующим законодательством кадрового делопроизводства в рамках стандарта по движению, учету и статистике персонала;
- реализация переданных городскому округу Самара отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере охраны труда на территории городского округа Самара;
- формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и его эффективное использование;
- организация работы по рассмотрению наградных материалов, подготовке предложений о предоставлении к награждению наградами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара.

Для осуществления возложенных на него задач Департамент реализует следующие функции:

- осуществляет статистический и персональный учет кадрового состава, ведение личных дел и других учетных материалов муниципальных служащих, учет, ведение, выдачу и хранение трудовых книжек работников, находящихся на кадровом учете в Департаменте, оформление страховых свидетельств и других документов кадрового учета;
- координирует и организует работу по расстановке и подбору кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Самара;
- осуществляет контроль и организует проверку за предоставлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими городского округа Самара, а также организует

проверку достоверности представляемых гражданином данных при поступлении на муниципальную службу;

- ведет сводный реестр муниципальных служащих Администрации городского округа Самара, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа, иных органов местного самоуправления городского округа Самара, аппарата Избирательной комиссии городского округа Самара;

- подготавливает необходимые документы для назначения на должность и освобождения от должности служащих, в том числе проекты трудовых договоров, распоряжений о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков, увольнении, поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия к работникам, учитывает и оформляет отпуска, составляет график отпусков, оформляет и выдает служебные удостоверения и командировочные документы работникам;

- осуществляет организационную работу по рассмотрению наградных материалов, подготовке предложений о представлении к награждению наградами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара;

- исчисляет стаж муниципальной службы и подготавливает документы, необходимые для оформления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации городского округа Самара, и представляет эти документы в Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара;

- осуществляет подготовку распорядительных документов о присвоении классных чинов муниципальным служащим Администрации городского округа Самара;

- организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих;

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии Администрации городского округа Самара;

- разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих Администрации городского округа и организует работу по их изучению, анализу, учету и хранению;

- осуществляет подготовку и проведение мероприятий по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке муниципальных служащих городского округа Самара;

- формирует кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Самара и другие функции.

Департамент по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара при разработке Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации городского округа Самара» руководствовалась следующими документами:

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [6];

- Законом Самарской области от 09.10.2007 №97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области»;

- Уставом городского округа Самара.

Таким образом, Департамент по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара при проведении аттестации муниципальных служащих полностью руководствуется Типовым положением «О проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области» [8], положение регулирует отношения связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в Самарской области.

Тем самым система проведения аттестации в Департаменте практически ничем не отличается от Типового положения Самарской области. Несмотря на то, что Департамент в своей работе не противоречит Типовому положению Самарской области в ходе производственной (преддипломной) практической работы были замечены некоторые особенности в проведении аттестации муниципальных

служащих. Рассмотрим особенности проведения аттестации в Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара.

Подготовка к проведению аттестации в Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара возлагается на отдел развития персонала. Для проведения аттестации отдел развития персонала подготавливает правовые акты, содержащие положения:

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

Отдел развития персонала формирует пакет документов для членов аттестационной комиссии, папка содержащая информацию раздается каждому члену аттестационной комиссии, в неё входит следующий перечень документов:

- положение о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- положение об утверждении графика проведения аттестации;
- положение о формировании аттестационной комиссии;
- список муниципальных служащих подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии;
- решения по результатам аттестации;
- отзыв на каждого аттестуемого об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;
- аттестационный лист на каждого муниципального служащего;
- перечень вопросов для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Самара;

– блок вопросов для утверждения аттестационной комиссией; для включения в перечень вопросов для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Самара.

В Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара аттестацию могут проходить как их сотрудники так работники других департаментов. Замещающие должности муниципальной службы категорий «руководители» работающие в других департаментах аттестуются в Администрации городского округа Самара это связано с тем, что такого уровня муниципальные служащие по специфике своей деятельности не могут быть аттестованные в своих департаментах. В случае если подлежащий аттестации муниципальный служащий не является сотрудником Администрации городского округа Самара, то он должен предоставить заранее отделу развития персонала для членов аттестационной комиссии перечень вопросов по его сфере деятельности.

У Администрации городского округа Самара существует постоянно действующая аттестационная комиссия, в состав которой входят двенадцать человек из них три члена аттестационной комиссии (не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии) являются независимыми экспертами, которые представляют образовательные организации и являются специалистами в вопросах связанных с муниципальной службой.

Аттестация в Администрации городского округа Самара проходит в форме собеседования. Существует разработанный перечень вопросов для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Самара. В общей сложности в данный перечень входят 57 вопросов из них 25 вопросов, входят в блок вопросов представленных аттестационной комиссии. Двадцать пять вопросов состоят из трёх блоков: общие вопросы о муниципальной службе, конфликт интересов и вопросы, связанные с коррупцией. Тем самым в ходе собеседования служащему могут быть заданы членам аттестационной комиссии любые вопросы, касающиеся его сферы деятельности на муниципальной службе.

На последнем заседании аттестационной комиссии был утверждён блок вопросов по истории города Самара для включения в перечень вопросов для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Самара. Данное решение аттестационной комиссии было связано с тем, что муниципальные служащие должны знать историю своего родного города, в котором они осуществляют свою профессиональную деятельность.

Каждый муниципальный служащий приглашается отдельно в соответствии с предоставленным списком очереди. Вместе с подлежащим аттестации муниципальным служащим заходит его непосредственный руководитель, который представляет муниципального служащего аттестационной комиссии, говорит о достоинствах и недостатках в профессиональной деятельности своего подчинённого. После представления непосредственный руководитель выходит, а его подчинённый проходит собеседование. В ходе проведения аттестации производится запись на диктофон, это делается для разрешения возникших споров связанных с проведением аттестации в Администрации городского округа Самара. Сроки проведения аттестации, общее положение, аттестационная комиссия, порядок проведения аттестации, решения по результатам аттестации в Администрации городского округа Самара ничем не отличается от Закона Самарской области от 09.10.2007 №97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области».

Таким образом, анализируя подготовку и систему проведения аттестации в Администрации городского округа Самара, были обнаружены две проблемы: неэффективное использование рабочего времени и большой объём расхода материальных ресурсов. Для решения данных проблем предлагается изменить форму проведения аттестации.

Аттестация в Администрации городского округа Самара будет проходить в два этапа. Первый этап будет включать в себя процедуру прохождения электронного тестирования, второй этап будет состоять из прохождения дистанционного собеседования. Рассмотрим подробнее предложенную форму проведения аттестации для Администрации городского округа Самара.

Электронное тестирование (см. Приложение 4) для аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Самара было разработано на основе блока вопросов, которые предлагались аттестационной комиссии для проведения в форме собеседования аттестации муниципальных служащих. Электронный тест состоит из двадцати вопросов, которые условно делятся на следующие блоки: общие вопросы, касающиеся муниципальной службы; вопросы посвященные теме конфликта интересов; вопросы, связанные с коррупцией и вопросы, касающиеся истории города Самара.

Первый этап аттестации (тестирование) будет проходить не позднее, чем за неделю до начала второго этапа (собеседования). Электронное тестирование в установленный день должны пройти все служащие подлежащие аттестации. Электронное тестирование муниципальных служащих может пройти на своём рабочем месте, в случае если оно для этого оборудованное или в специально оборудованном кабинете. Тестирование должно быть пройдено в установленный день в любое удобное время для муниципального служащего, но не позднее шести часов вечера. Для прохождения теста выделяется двадцать минут времени, соответственно даётся одна минута для ответа на один вопрос. Для прохождения теста на рабочем месте или в специализированном кабинете должна быть установлена программа, на которой будет доступен тест.

Для входа в систему аттестуемый должен будет ввести пароль (для подтверждения личности), на момент прохождения аттестационного тестирования программа будет блокировать все остальные действия на компьютере до момента завершения тестирования. В свою очередь во время прохождения электронного теста будет работать веб-камера которая будет записывать процесс прохождения аттестации для обеспечения объективной оценки.

Таким образом, рабочее место или специализированный кабинет для прохождения аттестационного тестирования должны быть снабжены специальным программным обеспечением и веб-камерами. Для того чтобы тест считался пройденным, муниципальному служащему необходимо ответить правильно на пятнадцать вопросов из двадцати. По окончании тестирования служащему будет

виден результат тестирования и показы, совершённые ошибки (если они имеются). Результаты проведенного тестирования будут сохранены в программе и будут доступны членам аттестационной комиссии для ознакомления. Независимо от полученных результатов пройденного тестирования все муниципальные служащие проходят во второй этап аттестации – дистанционное собеседование. До начала второго этапа аттестации вся необходимая информация для работы аттестационной комиссии должна быть разослана на электронную почту каждому члену аттестационной комиссии для ознакомления.

Не позднее недели после проведения первого этапа аттестации должен состояться второй этап аттестации. Дистанционное собеседование проводится в точно установленный день, с помощью программы предназначенной для веб-конференции. Веб-конференция – это технология с помощью, которой можно организовать совместную работу и онлайн встречи в режиме реального времени с использованием интернета. Ввиду этого дистанционное собеседование может быть проведено на рабочем месте или в другом кабинете, в котором имеется компьютерная техника обеспеченная необходимым программным обеспечением.

В назначенный день и время члены аттестационной комиссии подключаются к данной системе. В случае если в состав аттестационной комиссии входят сотрудники, работающие в одной организации, то они совместно выходят в сеть через компьютер, который имеет необходимое программное обеспечение, другие члены аттестационной комиссии подключаются к системе индивидуально. Аттестуемые для прохождения аттестации с помощью дистанционного собеседования подключаются к веб-конференции в индивидуальном порядке в соответствии соблюдения очереди и установленного времени. На прохождения дистанционного собеседования даётся не более пятнадцати минут. Во время собеседования задаются вопросы, связанные с профессиональной сферой деятельности муниципального служащего, а также вопросы, связанные с первым этапом аттестации. После прохождения собеседования муниципальный служащий выходит из системы веб-конференции, а затем аттестационная комиссия на

основании двух пройденных этапов аттестации совещается и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности муниципальной службы;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с условием успешного прохождения курсов дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности муниципальной службы.

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

Из выше сказанного следует то, что Департамент по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара является функциональным (отраслевым) органом Администрации городского округа Самара, через который Администрация городского округа Самара осуществляет свои полномочия в сфере реализации кадровой политики в Администрации городского округа Самара. В Администрации городского округа Самара за проведения аттестации отвечает Департамент по управлению персоналом и кадровой политике, ответственность за процесс проведения аттестации возложена на отдел развития персонала. В подготовке проведения аттестации Администрация городского округа Самара полностью руководствуется законом Самарской области «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области».

Аттестация в данной организации проходит в форме собеседования её отличительная черта заключается в том, что в блок вопросов для проведения аттестации муниципальных служащих включены вопросы, связанные с историей города Самара. Таким образом, анализируя подготовку и систему проведения аттестации в Администрации городского округа Самара, были обнаружены две

проблемы: неэффективное использование рабочего времени и большой объём расхода материальных ресурсов.

Для решения данных проблем предлагается изменить форму проведения аттестации. Новая система аттестации будет включать в себя два этапа: прохождение электронного теста и дистанционного собеседования. Особенность предлагаемой формы аттестации состоит в том, что она позволяет решить упомянутые выше проблемы, а именно тем, что даёт возможность прохождения, не отлучаясь от своего рабочего места, тем самым позволяет эффективно использовать своё рабочее время благодаря сокращению времени в пути и на стояние в очереди. Вдобавок новая система проведения аттестации позволит снизить затраты на материальные ресурсы необходимые для проведения аттестации.

Порядок проведения аттестации чётко прописан в Положении «Об аттестации муниципальных служащих» в каждом органе муниципального образования. В основном Положения муниципальных органов власти полностью соответствуют Закону Самарской области от 09.10.2007 №97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области». В отдельных случаях допускается внесение организацией незначительных поправок, касающиеся проведения аттестации или могут быть конкретизированные некоторые особенности проведения аттестации при условии того что изменения в Положение не противоречат действующему законодательству. В Положении Самарской области также прописано, что аттестация может проводиться в форме экзамена, тестирования, собеседования и иных формах по вопросам профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Следовательно, в органах муниципальной власти существует возможность развития потенциала кадрового состава путём усовершенствования, как системы, так и формы проведения аттестации в органах муниципальной власти.

Заключение

На основе выполненной работы можно сделать выводы о том, что аттестация муниципальных служащих относится к одним из главных инструментов кадровой политике организации и является единственным методом определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки профессиональной служебной деятельности.

Аттестация – это необходимый метод, используемый в качестве проведения и формирования эффективной целенаправленной кадровой политики в органах муниципальной власти. Из чего следует, что муниципальные служащие обязаны должным образом поддерживать и повышать уровень своих профессиональных навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей. Аттестация персонала проводится с целью:

- определения соответствия занимаемой должности муниципальных служащих;
- оценки результатов труда профессиональной деятельности муниципального служащего;
- выявления недостатков в уровне подготовке муниципальных служащих;
- составления плана развития муниципальных служащих.

Грамотно выстроенная система проведения аттестации способствует объективной оценке муниципальных служащих, содействует совершенствованию кадровой политике организации, помогает рационально использовать личностные и профессиональные качества служащих. Вследствие чего способность организовать аттестацию таким образом, чтобы она была наиболее эффективной, является одной из главных задач по совершенствованию кадровой политике организации. Отсюда следует, что успешной процедуре аттестации способствуют грамотно реализованные этапы её проведения: подготовительный, организационный, заключительный. Порядок и условия проведения аттестации для муниципальных служащих являются одинаковыми независимо от занимаемой должности и квалификационного разряда.

После проведения аттестации начинается работа, с муниципальными служащими исходя из полученных результатов аттестации и рекомендаций, данных аттестационной комиссией представитель нанимателя проводит работу с муниципальными служащими по результатам аттестации. Работа с муниципальными служащими по результатам аттестации заключается в следующем:

- повышение муниципального служащего в должности;
- материальное поощрение муниципального служащего;
- перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы;
- включение муниципального служащего в кадровой резерв организации для выдвижения на вышестоящую должность муниципальной службы;
- изменение муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы;
- направление муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.

Следовательно, таким образом, происходит работа кадровой политики в организации, за счёт чего муниципальные служащие усовершенствуют свои профессиональные навыки с помощью переподготовки и повышения своей квалификации, а необходимость в этом проявляется в ходе прохождения аттестации.

Список использованной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001, № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002, № 1 (часть I) ст. 3.

3. «О системе государственной службы Российской Федерации»: Федеральный закон от 27.05.2003, № 58-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 02.06.2003, № 22, ст. 2063.

4. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: Федеральный закон от 27.07.2004, № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2004, № 31, ст. 3215.

5. «О муниципальной службе в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.03.2007, № 25-ФЗ (ред. от 01.05.2017) // Собрание законодательства в Российской Федерации от 02.03.2007, № 10, ст. 18.

6. «О муниципальной службе в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.03.2007, № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 05.03.2007, № 10, ст. 1152.

7. «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»: Указ Президента РФ от 01.02.2005, № 110 // Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2005, № 6, ст. 437.

8. «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области»: Закон Самарской области от 09.10.2007, № 97-ГД // СПС «Консультант Плюс»

9. Устав городского округа Самара, принят Решением Думы городского округа Самара от 10.08.2006, № 294 // СПС «Консультант Плюс»

10. «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих администрации городского округа Самара» от 04.02.2008, № 70 // СПС «Консультант Плюс»

11. «Положение о Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Apparата Администрации городского округа Самара»: Приложение № 2 к распоряжению Администрации г.о. Самара от 02.06.2011, № 130-р // СПС «Консультант Плюс»

Литература

12. Базаров Т.Ю. Социально-психологические методы и технологии управления персоналом организации. -М.: ИПК госслужбы, 2011. – 45 с.

13. Башмарин И.В. Современные требования к использованию трудовых ресурсов // Кадры, 2011, №1. – С. 15-18.

14. Башуров В.Б. Подготовительная стадия процедурного процесса аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации // Пути повышения эффективности, 2011, №1. – С.15-19.

15. Бедняков Д.А. На государственной службе: оценивать не деятельность, а результаты // Кадровый менеджмент, 2014, №6. – С.57-63.

16. Бондаренко М.В. Правовое регулирование труда муниципальных служащих. – Обнинск.: Институт муниципального управления, 2013. – 109 с.

17. Борисова Г.А. Аттестация персонала // Служба кадров и персонал, 2012, №1. – С. 90-94.

18. Волгин А.И. Цели и задачи кадровой политики // Проблемы теории и практики управления, 2011, №4. – С. 380-388.

19. Волошина В.В., Титов К.А. Государственная служба в Российской Федерации. Теоретико-правовые аспекты. — М.: Луч, 2011. – 156с.

20. Гончарова Н.Г., Ростовцева Ю.В. Организация конкурсного отбора и проведение аттестации федеральных государственных гражданских служащих. Учебное пособие.- М.: Изд-во ГОУ ВПО РПА Минюста России, 2010.- 256с.

21. Гричук А.Г. Концепция повышения квалификации депутатов представительных органов местного самоуправления и муниципальных служащих // Чиновник, 2011, №5. – С. 210-221.
22. Доронина Л.В. Документирование аттестации служащих // Служба кадров, 2011, №7. – С. 145-155.
23. Друкер П.Ф. Подбор работников в соответствии с их достоинствами // Кадры, 2014, № 1. – С. 45-48.
24. Жирицкий А.К. Подготовка кадров // Кадры, 2012, №2. – С. 93-101.
25. Иванов Ю.В. Аттестация персонала // Управление персоналом, 2013, №6. – С. 12-18.
26. Касаева Т.В. Правовая культура государственных служащих как фактор повышения ответственности перед обществом // Государственная власть и местное самоуправление, 2015, №4. – С. 36-38.
27. Коханов Е.Ф. Отбор персонала и введение в должность. - М.: ГАУ, 2012. - 196 с.
28. Красавин А.С. Документы для аттестации служащих // Справочник кадровика, 2011, №1. – С. 67-73.
29. Куракин А.В., Савостин А.А. Процедуры обусловленные прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации // Право и политика, 2011, №8. – С. 44-38.
30. Марченко И.П. Оценка эффективности профессиональной служебной деятельности // Кадровый менеджмент, 2013, №12. – С. 4-12.
31. Мольков Г.А. Аттестация персонала. Документируем правильно // Кадровое делопроизводство, 2015, №9. – С.9-14.
32. Погорелов Н.И. Экономика и организация труда // Аттестация служащих за рубежом, 2013, №1 – С. 22-33.
33. Поплавская Е.П. Некоторые проблемные вопросы аттестации государственных гражданских служащих // Актуальные проблемы российского права, 2012, №1. – С. 45-50.

34. Розенбаум Ю.А. Проблемы оценки государственного служащего // Государство и право, 2008, №8. – С. 24-25.

35. Ростовцева Ю.В. К вопросу о принципах аттестации государственных гражданских служащих // Право и государство, 2011, №7. – С. 34-39.

36. Стариков Ю.Н. Курс общего административного права. В 3 т. Т. II: Государственная служба // Управленческие действия. Правовые акты управления. Административная юстиция. – М.: Издательство, 2009. С. 141-142.

37. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник. – М.:Юнити-Дана, 2015.-235с.

38. Черняк Т.А. Государственная служба требует компетентности и профессионализма // Кадровик, 2013, №10. – С.45-51.

39. Шкатулла В.И. Правовые основы подбора кадров // Хозяйство и право, 2011, №5. – С. 132-133.

40. Щербин В.А. Формы аттестации работников // Служба кадров, 2013, №12. – С. 90-110.

4. Оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его служебной деятельности

Руководитель аттестуемого _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен _____ (подпись аттестуемого и дата)

Аттестационный лист муниципального служащего.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично,

не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместители председателя
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
 (подпись муниципального
 служащего, дата)

(место для печати)

Структура Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата
Администрации городского округа Самара.



Тест для аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа
Самара.

1. Муниципальная служба – это...

а) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

б) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе равного права каждого гражданина на замещении должностей муниципальной службы муниципального образования;

в) профессиональная деятельность граждан, наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

г) профессиональная деятельность граждан, наделенная представительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

2. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?

а) с целью проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

б) с целью определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;

в) с целью урегулирования оплаты труда муниципальных служащих;

г) с целью присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим.

3. Что не входит в структуру органов местного самоуправления городского округа Самара?

а) Дума городского округа Самара;

б) Департамент транспорта;

- в) Контрольно-счетная палата городского округа Самара;
- г) Департамент управления имуществом городского округа Самара.

4. Какой нормативно-правовой акт определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Администрации городского округа?

- а) правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и служащих Администрации городского округа;
- б) Постановление Администрации городского округа;
- в) Регламент Администрации городского округа;
- г) Устав Администрации городского округа.

5. Устав муниципального образования принимается...

- а) исполнительно-распорядительным органом муниципального образования;
- б) представительным органом государственной власти субъекта РФ;
- в) представительным органом муниципального образования;
- г) председателем представительного органа муниципального образования.

6. Муниципальный служащий – это...

- а) гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;
- б) гражданин, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;
- в) лицо, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

г) гражданин, входящий в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования).

7. Какие виды дисциплинарных взысканий, предусмотренные действующим законодательством, могут налагаться на муниципального служащего (выберете несколько вариантов ответа)?

- а) замечание;
- б) штраф;
- в) выговор;
- г) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8. Назовите виды премиальных выплат, которые могут производиться работникам Администрации городского округа Самара (выберете несколько вариантов ответа)?

- а) премия за присвоения очередного классного чина;
- б) ежемесячная премия;
- в) премия за определенный период (квартал, полугодие, год);
- г) единовременная премия.

9. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

- а) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;
- б) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным;
- в) не позднее 01 марта года, следующего за отчетным;
- г) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

10. На что муниципальный служащий не имеет право?

а) замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на муниципальную должность;

- б) на защиту своих персональных данных;
- в) на пенсионное обеспечение;

г) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности.

11. Установленный законом срок для рассмотрения письменных обращений граждан в органы местного самоуправления или к должностному лицу составляет:

- а) 5 дней;
- б) 20 дней;
- в) 30 дней;
- г) 45 дней.

12. Нанимателем для муниципального служащего является:

а) городская или сельская администрация, от имени которой полномочия осуществляют лица, замещающие высшие муниципальные должности;

б) муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя;

в) муниципальный район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Совет муниципального района;

г) правительство субъекта РФ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования.

13. Уведомление об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является:

- а) субъективным правом служащих;
- б) юридической обязанностью служащих;
- в) добровольным волеизъявлением служащих;
- г) должностной обязанностью служащих.

14. Под «конфликтом интересов» на государственной и муниципальной службе понимается:

а) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

б) возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

в) столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов государственных и муниципальных служащих, вызывающее негативное эмоциональное восприятие сторонами конфликта;

г) противоречие между имущественными интересами организации и (или) ее сотрудников и клиента организации, в результате которого действия (бездействия) организации и (или) ее сотрудников причиняют убытки клиенту и (или) иным образом нарушают права и законные интересы клиента.

15. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» государственный или муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения:

- а) органы прокуратуры Российской Федерации;
- б) территориальные органы полиции;
- в) своего непосредственного начальника;
- г) представителя нанимателя.

16. Утрата муниципальным служащим доверия является основанием для:

- а) отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;
- б) наложения взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- в) увольнения с муниципальной службы;

г) проведения служебной проверки.

17. В каком году основана Самара?

а) 1551

б) 1703

в) 1656

г) 1586

18. Сколько внутригородских районов в городском округе Самара?

а) 12

б) 7

в) 9

г) 10

19. Кто изображен на гербе Самары?

а) всадник с копьем

б) дикая коза

в) орёл

г) монумент Славы

20. Что из перечисленного находится в Самаре?

а) Дом Павлова;

б) скульптура «Родина-Мать зовет»;

в) зал Воинской Славы;

г) «Бункер Сталина».