



Российская Федерация  
Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2022 № 1449  
г. Пестово

Об утверждении Положения  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
Администрации Пестовского  
муниципального района

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 областного закона от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», в целях определения соответствия муниципальной служащего замещаемой должности муниципальной службы

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района (далее Положение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 30.07.2008 № 550 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района».

3. Отделу кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района ознакомить муниципальных служащих с Положением под роспись.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района

Е.А. Поварова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих  
Администрации Пестовского муниципального района

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано во исполнение статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области».

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие).

1.2. При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества муниципальных служащих, их знания, умения и навыки, способность выполнять обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, работать с людьми и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

1.3. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие должность муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска и наступления трехлетнего возраста ребенка;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

### 2. Цели, задачи и принципы аттестации

2.1. Основной целью аттестации является формирование высокопрофессионального кадрового состава Администрации муниципального района.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

2.2.1. Определение служебного соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

2.2.2. Выявление перспектив использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессионального уровня;

2.2.3. Определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего.

2.3. Принципы организации и проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района:

единство основных подходов и требований к проведению оценки уровня квалификации муниципальных служащих;

открытость, прозрачность целей, методов и процедур оценки персонала муниципальной службы;

состязательность;

социальная и правовая защищенность муниципальных служащих;

сбалансированность установленных для муниципальных служащих законодательных ограничений, требований и предоставляемых ему правовых и социальных гарантий;

этичность.

2.4. Аттестация призвана содействовать выявлению общего кадрового потенциала и оптимальному обеспечению функционального предназначения аппарата органов местного самоуправления, а также способствовать саморазвитию аттестуемого муниципального служащего.

3. Сроки и форма проведения аттестации муниципальных служащих, понятие аттестационного периода

3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года в соответствии с графиком проведения аттестации.

3.2. Аттестация муниципальных служащих проводится в форме собеседования. Форма проведения аттестации муниципальных служащих применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени, и не может быть изменена чаще, чем один раз в три года.

3.3. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

4. Подготовка к проведению аттестации

Для проведения аттестации:

4.1. Формируется аттестационная комиссия с утвержденным составом аттестационной комиссии, сроками и порядком ее работы;

4.2. Составляется график проведения аттестации;

4.3. Составляются списки подлежащих аттестации муниципальных служащих;

4.4. Подготавливаются документы необходимые для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия

5.1. Аттестационная комиссия образуется распоряжением Администрации муниципального района.

5.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

представители Администрации муниципального района, уполномоченные Главой муниципального района муниципальные служащие, в том числе, отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района и структурного подразделения Администрации муниципального района, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы;

независимые эксперты – представители научных и образовательных учреждений, других организаций;

члены Общественного Совета Пестовского муниципального района (по согласованию);

представитель органа исполнительной власти Новгородской области соответствующего направления, если в обязанности муниципального служащего входит исполнение государственных полномочий (по согласованию).

Независимые эксперты приглашаются по запросу Главы муниципального района. Персональные данные экспертов в составе комиссии не указываются. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Администрации муниципального района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5.4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

## 6. График проведения аттестации

График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой муниципального района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципальному служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- 1) наименование структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального района.

## 7. Отзыв о муниципальном служащем

7.1. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее отзыв), составляется по форме, предусмотренной в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Положению, с оценкой качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с критериями оценки (приложение № 1 к настоящему Положению).

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность;
- 3) сведения об образовании, повышении квалификации и прохождении профессиональной переподготовки;
- 4) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях за календарный год (в случае, если аттестация проводится впервые)/ текущий аттестационный период;
- 5) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие, сведения о выполненных поручениях и подготовленных им проектах за указанный период времени;
- 6) мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

7.2. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

7.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

7.4. Специалист отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего с представленным о нем отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения (приложение № 4 к настоящему Положению) о своей профессиональной служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

## 8. Проведение аттестации

8.1. Аттестация муниципальных служащих проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответ-

вии с действующим законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

8.2. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

Аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего, подлежащего аттестации;

задает вопросы муниципальному служащему в соответствии с примерным перечнем вопросов для оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

при проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться кейс-технологии;

в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

8.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

8.4. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

8.5. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует. Данные муниципальные служащие проходят аттестацию в числе первых.

8.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

8.7. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, присутствующими членами аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой аттестации муниципального служащего;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

8.8. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

8.9. Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

## 9. Методика оценки муниципального служащего

9.1. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед муниципальным районом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности и эффективности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также, в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

9.2. Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей производится аттестационной комиссией на основе анализа:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, в части требований к профессиональным знаниям и навыкам;

2) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3) степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

4) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

5) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

6) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

7) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;

8) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

9) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

9.3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

## 10. Результаты проведения аттестации

10.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, либо о включении в кадровый резерв;

2) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

3) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего в случае необходимости.

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

10.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению № 6 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также дополнение либо объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.



10.5. Результаты аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

#### 11. Решения, принимаемые по результатам аттестации

11.1. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

11.2. Муниципальные служащие, признанные не соответствующими замещаемой должности муниципальной службы в связи с отсутствием у них предусмотренного по данной должности квалификационными требованиями образования, подлежат переводу на должность муниципальной службы, соответствующую их образовательному уровню либо увольнению с муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

11.3. Решение об увольнении муниципального служащего принимается также при его отказе от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность муниципальной службы.

11.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

11.5. Решения, предусмотренные настоящим разделом, принимаются соответствующим руководителем не позднее чем через два месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы, перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска муниципального служащего в 2-месячный срок не засчитывается.

---

## КРИТЕРИИ

оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей  
по замещаемой должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - критерии оценки) используются при оценке руководителем структурного подразделения аттестуемого муниципального служащего и аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Система оценки включает 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки.

Система оценки представлена в двух таблицах. Таблица 1 предназначена для оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим - специалистом, таблица 2 - руководителем.

Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме.

В процессе работы с таблицей оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить в таблицу под соответствующим номером.

Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности (включении в резерв);

среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;

среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла - при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей

(таблица 1)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ			
1	2			
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов	Обладает всесторонними профессиональными знаниями. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня
	1	2	3	4

<p>2. Степень проявления навыков и умений при выполнении должностных обязанностей</p>	<p>Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий</p>	<p>Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи</p>	<p>Профессиональные навыки и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать ее и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Способен выполнять задания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями</p>	<p>Обладает высокими профессиональными навыками, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникать в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется</p>
<p>3. Степень проявления профессионального опыта при выполнении должностных обязанностей</p>	<p>Профессиональный опыт недостаточен</p>	<p>Обладает определенным профессиональным опытом</p>	<p>Обладает профессиональным опытом</p>	<p>Обладает большим профессиональным опытом</p>
	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>

4. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей	Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд	Умеет организовывать трудовой процесс планирует работу. Проявляет ответственность при решении профессиональных задач	Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности	Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы. Высоко развиты: чувство долга, ответственность
	1	2	3	4
5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей	Инициативы не проявляет. Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности	Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко	Инициативен. Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях	В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы
	1	2	3	4
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями	Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков	Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения	Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу
	1	2	3	4

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

качества исполнения муниципальным служащим (руководителем) должностных обязанностей

(таблица 2)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ			
1	2			
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов	Обладает глубокими, всесторонними профессиональными знаниями. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня.
	1	2	3	4

<p>2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей</p>	<p>Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей принимать решения и брать на себя ответственность не проявляет, требуется постоянный контроль за качеством выполнения поставленных задач</p>	<p>Профессиональные навыки и умения развиты удовлетворительно и обеспечивают выполнение поставленных задач на достаточном уровне</p>	<p>Профессиональные умения и навыки развиты хорошо. Умеет добиваться решения поставленных задач, работать с информацией и документами, способен анализировать их и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Проявляет оперативность в работе, умеет реагировать на новые условия и корректировать свою деятельность. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями</p>	<p>Обладает высокими профессиональными навыками и умениями, позволяющими выполнять работу по различным направлениям деятельности подразделения, а также исполнять обязанности высшего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть проблемы, всесторонне проанализировать ситуацию, найти конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется</p>
<p>3. Степень проявления организаторских способностей при исполнении должностных обязанностей</p>	<p>Организаторские способности посредственные; контроль за работой подчиненных слабый, результативность в работе низкая</p>	<p>Умеет планировать работу, организовать свою деятельность и деятельность подчиненных на достижение поставленной задачи</p>	<p>Умеет грамотно планировать и организовывать свою деятельность и деятельность подчиненных, добиваться хороших результатов в работе</p>	<p>Обладает ярко выраженными лидерскими качествами. Умеет создать четкий порядок в работе, планирует деятельность подчиненных, постоянно добивается высоких результатов в решении поставленных задач</p>
	1	2	3	4



4. Степень проявления профессионального опыта при выполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
	1	2	3	4
5. Степень соблюдения сроков дисциплины при выполнении должностных обязанностей	Задачи, стоящие перед подразделением, решает медленно, исполнение функций подразделения, обеспечивает, но с значительным нарушением сроков	В основном, обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок, но иногда случаются нарушения сроков	Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок	Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок или досрочно, охотно берется за решение новых задач
	1	2	3	4
6. Степень умения сочетать в работе интересы своего структурного подразделения с интересами организации в целом	Не умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации	Не всегда сочетает интересы своего подразделения с интересами организации	Умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации	Правильно представляет себе интересы организации, умело сочетает с ними интересы своего подразделения
	1	2	3	4

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

Приложение № 2  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих Администрации  
Пестовского муниципального  
района

ОТЗЫВ  
на муниципального служащего (специалиста)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки.  
образование: \_\_\_\_\_  
(когда и какие учебные заведения окончил)
  - специальность: \_\_\_\_\_
  - квалификация: \_\_\_\_\_
  - ученая степень: \_\_\_\_\_  
(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)
  - повышение квалификации (переподготовка): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(профиль, год, продолжительность)
  4. Наименование подразделения: \_\_\_\_\_
  5. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_
  6. Стаж муниципальной службы (на момент предоставления отзыва): \_\_\_\_\_
  7. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения: \_\_\_\_\_
  8. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва: \_\_\_\_\_
  9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период: \_\_\_\_\_
  10. Замечания и рекомендации муниципальному служащему: \_\_\_\_\_
  11. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
  12. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей. \_\_\_\_\_  
(Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого в соответствии с приложение 1)
- Отзыв составил: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя) (расшифровка подписи)
- С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(дата и подпись аттестуемого)

Приложение № 3  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих Администрации  
Пестовского муниципального  
района

**ОТЗЫВ**  
на муниципального служащего (руководителя)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении переподготовки.  
образование: \_\_\_\_\_  
(когда и какие учебные заведения окончил)  
специальность: \_\_\_\_\_  
квалификация: \_\_\_\_\_  
ученая степень: \_\_\_\_\_  
(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)  
повышение квалификации (переподготовка): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(профиль, год, продолжительность)
  4. Наименование подразделения: \_\_\_\_\_
  5. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_
  6. Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва: \_\_\_\_\_
  7. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения: \_\_\_\_\_
  8. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва: \_\_\_\_\_
  9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период: \_\_\_\_\_
  10. Замечания и рекомендации муниципальному служащему: \_\_\_\_\_
  11. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
  12. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей  
(Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого. В таблице на обороте представлены 8 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки. Оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, адекватно характеризующий аттестуемого, и результат поместить в нижнюю таблицу под соответствующим номером).
- Отзыв составил: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя) (расшифровка подписи)
- С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(дата и подпись аттестуемого)

Приложение № 4  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих Администрации  
Пестовского муниципального  
района

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**  
о своей профессиональной служебной деятельности  
за аттестационный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие. Наименование поруче- ний, выполнение работ (заданий) о которых Вам хотелось бы зая- вить дополнительно	Качество выполненных работ (заданий), в т.ч. соблюдение сроков		
		Хорошо	Удовлетвори- тельно	Неудовлетво- рительно
1	2	3	4	5
	Итоги <*>			

<\*> Графы 1 и 2 заполняет аттестуемый муниципальный служащий

<\*> Графы 3 и «Итоги» заполняет непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
(должность аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ВОПРОСЫ

собеседования по оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района

1. Соответствие результата работы поставленным целям

1.1. Оцените цели (задачи) Вашей деятельности: постоянные, неизменные или постоянно изменяемые?

1.2. Назовите ваши постоянные цели (задачи).

1.3. Какие новые цели (задачи) появились за отчетный период?

Оцените соответствие результатов работы поставленным целям (задачам):

1.4.1. Оцените результативность своей работы по достижению постоянных целей; перечислите ваши постоянные цели (задачи) и дайте оценку по следующей шкале:

очень высокая (достигнуто 70-80% поставленных целей)

высокая (достигнуто 50-70% поставленных целей)

средняя (достигнуто 30-50% поставленных целей)

низкая (достигнуто 10-30% поставленных целей).

1.4.1.1. Если результативность деятельности оценивается Вами как высокая, то за счет каких факторов (внешних и внутренних) удалось ее достичь?

1.4.1.2. Что из запланированного не получилось достичь за последний период?

1.4.1.3. Если результативность деятельности оценивается как невысокая, то что, по Вашему мнению, мешает ее повысить?

1.4.2. Оцените результативность своей работы по достижению новых целей (задач) и дайте оценку по той же шкале.

очень высокая (достигнуто 70-80% поставленных целей)

высокая (достигнуто 50-70% поставленных целей)

средняя (достигнуто 30-50% поставленных целей)

низкая (достигнуто 10-30% поставленных целей).

1.4.2.1. Что на Ваш взгляд необходимо предпринять для того, чтобы повысить результативность работы? Что зависит от Ваших усилий, а что зависит от других факторов? Назовите эти факторы.

1.4.2.2. Ваш профессиональный опыт достаточен?

1.4.2.3. Имеете вы возможность для накопления профессионального опыта или на этой должности уже ничего нового не освоить, т.е. вы исчерпали возможности освоения?

1.4.2.4. Вы можете передать свой профессиональный опыт другим? Кого вы обучили? Как человек продвинулся?

## 2. Соответствие компетентности выполняемым задачам

2.1. Какие нормативные правовые акты Вам необходимо знать, для исполнения своих обязанностей?

2.2. Какие законодательные и нормативные акты являются определяющими в Вашей работе? Считаете законодательную базу достаточной? Что на Ваш взгляд в законодательстве является недостаточным? Какие сферы (проблемы) не в полной мере регулируются нормативной базой?

2.3. Какие знания, в каких сферах Вам необходимы для исполнения обязанностей?

2.4. Как Вы оцениваете уровень своих теоретических профессиональных знаний? (высокий, средний, ниже среднего)

2.5. Требуются ли Вам дополнительные знания, по каким вопросам?

2.6. Как Вы оцениваете Ваши практические навыки и методы работы по решению каждого направления работы (задачи)?

2.7. Что Вам необходимо для того, чтобы использовать более продуктивные методы работы?

2.8. Оцените ваш уровень владения информационными технологиями, оцените какой эффект дает их применение. Какие технологии Вам требуется освоить дополнительно?

2.9. Какой современный опыт работы Вы изучили? Что внедрили в свою работу?

2.10. Ваши планы по совершенствованию своей деятельности?

## 3. Восприимчивость к позитивным преобразованиям и развитию

3.1. Какую профессиональную литературу Вы читаете: на работе? дома?

3.2. Какие периодические издания Вы регулярно изучаете: на работе? дома?

3.3. Публикации на какие темы вызвали Ваш интерес?

3.4. Что Вам кажется интересным и перспективным для внедрения?

3.5. Что Вы внедрили в свою деятельность за отчетный период? Что изменилось в вашей работе?

3.6. Какие недостатки Вы видите в организации Вашей работы?

3.7. Были ли у Вас предложения по совершенствованию Вашей работы и по работе Администрации Пестовского муниципального района?

3.8. Как Вы оцените работу структурного подразделения, в котором Вы осуществляете свою трудовую деятельность:

работа поставлена отлично, изменений не требуется;

работа поставлена хорошо, требуются незначительные изменения;

работа поставлена удовлетворительно, нужны изменения;

работа требует значительных изменений.

3.9. Какой практический опыт работы Вы изучили за отчетный период? Что Вам понравилось, показалось перспективным для внедрения? Что удалось внедрить? Что не удалось?

3.10. Ваши планы по совершенствованию своей работы?

## 4. Качество работы

4.1. Какие показатели качества можно определить для Вашей работы:

4.2. Назовите показатели качества по каждому направлению (задаче) деятельности?

4.3. Соответствуют ли результаты этим показателям качества.

4.4. Вы довольны качеством своей работы?

4.5. В чем Вы видите недостаточное качество вашей работы?

4.6. Оцените интенсивность вашего труда.

4.7. С помощью каких мер можно улучшить качество?

5. Ответственность при выполнении поставленных задач и лояльность к представителю нанимателя

5.1. Оцените Вашу дисциплинированность, исполнительность:  
высокая, средняя, ниже среднего.

5.2. Были ли случаи неисполнения или исполнения с задержкой сроков:

а) текущих дел;

б) внеплановых работ.

5.3. Причины неисполнения?

5.4. Оцените уровень Вашей организованности:

высокая: умеете планировать свое время;

умеете распределять работы;

развита рациональность в деятельности, умеете контролировать подчиненных.

средняя: допускаете суетливость;

испытываете затруднения с планированием и распределением работ;

недостаточно планируете свою работу, не всегда налажен контроль подчиненных.

низкая: действуете спонтанно;

не планируете;

не контролируете подчиненных.

5.5. Оцените уровень ответственности:

высокая, средняя, ниже среднего.

5.6. Какие последствия будут если отдельные задачи не будут выполнены?

5.7. Насколько развито ваше чувство долга?

Надежны ли Вы в решении вопросов:

а) постоянных;

б) срочных, внеплановых.

5.8. Как с Вашей точки зрения Вас оценивает руководитель?

5.9. Совпадает эта оценка с Вашей?

5.10. Вы понимаете цели и задачи Администрации Пестовского муниципального района? Насколько Вы разделяете их?

5.11. Допускаете ли Вы негативные высказывания об органах местного самоуправления Пестовского муниципального района, с чем это связано?

6. Этика поведения и взаимодействие с другими служащими

6.1. Склонны ли Вы оказывать помощь коллегам?

6.2. К Вам часто обращаются за помощью, какую помощь Вы можете оказать?

6.3. К Вам обращаются за помощью чаще, чем к другим? Почему?

6.4. К кому Вы обращаетесь за помощью и по каким вопросам? Вам ее оказывают?

6.5. Удовлетворены ли Вы качеством контактов в коллективе? Если нет, что Вас не удовлетворяет?

6.6. Вы считаете, что отношения в организации должны быть иными?

6.7. Что на Ваш взгляд необходимо изменить?

6.8. В экстремальных ситуациях Вы сохраняете спокойствие, ведете себя рационально, или можете сорваться, высказаться в сердцах, должны сбросить напряжение?

6.9. Часто в организации Ваши коллеги срываются? Как Вы реагируете? Приведите пример.

6.10. Ваши коллеги доброжелательные? Вас устраивает атмосфера в коллективе?

6.11. Вы считаете, что в Администрации Пестовского муниципального района сплоченный коллектив? Имеются у вас традиции? Какие? С удовольствием ли Вы ходите на работу? Что в отношениях Вас не устраивает и Вы хотели бы это изменить?

6.12. Вы конфликтный человек?

6.13. Часто у Вас возникают конфликты в коллективе, кто является их инициатором? Как Вы себя ведете в этой ситуации?

6.14. Ваши коллеги искренние, честные люди? Они относятся к Вам справедливо?

6.15. Как Вы реагируете на несправедливое отношение к Вам?

6.16. Пользуетесь ли Вы уважением? В чем это выражается?

6.17. Кто для Вас авторитет в коллективе? По каким качествам Вы считаете его авторитетным?

6.18. За что Вас ценят? Какой вклад в отношения Вы вносите?

6.19. Выполняете ли Вы неукоснительно указания руководителя?

6.20. Принимает ли Ваш руководитель Ваши критические замечания? Его реакция: (благодарит, избегает Вас, выражает недоверие, дает более трудные задания, предлагает уволиться)?

6.21. В Вашем структурном подразделении преобладает диалог между сотрудниками, отсутствие сотрудничества, соперничество в скрытой или явной форме?

6.22. Часто ли сотрудники и руководитель признает свою неправоту?

7. Инициативность (способность самостоятельно принимать решения)

7.1. Опишите степень Вашего контроля со стороны руководителя по решению текущих и внеплановых задач?

Контроль излишен или недостаточен? Почему?

7.2. По каким вопросам Вы можете проявлять инициативу?

7.3. Вы более склонны решать плановые работы или Вам интереснее решать новые задачи?

7.4. Вам свойственна активность в случае непредвиденных обстоятельств?

7.5. Вы проявляете активность, энергичность в своей работе?

7.6. Способны ли вносить изменения в свою работу?

7.7. Видите ли Вы возможность изменений своей деятельности?



7.8. Какие у Вас были предложения по изменению способа решения традиционных задач?

7.9. Какие предложения по расширению объемов работы, введение новых функций или полномочий?

7.10. Если в подразделении возникает необходимость решения новых задач, то кому их поручают?

7.11. Опишите случаи Вашего творческого отношения к работе?

7.12. Опишите ситуации в которых Вы предлагали новые подходы к решению задач, проявляли инициативу и творческое отношение к работе?

7.13. Легко ли Вы переключаетесь на исполнение внеплановых заданий?

7.14. Часто ли Вам приходится исполнять задания не свойственные вашим основным заданиям?

7.15. Если появляется задание, которое представляет проблему, то кому его поручают выполнять?

8. Разносторонность, кругозор, общий уровень развития способность работать в других сферах деятельности, не связанных с выполняемыми обязанностями

8.1. Ваши знания имеют узкоспециализированный или универсальный характер?

8.2. Специалистом в каких отраслях знания и практического использования Вы являетесь?

8.3. Чем Вы интересуетесь помимо работы?

8.4. Вы быстро сможете разобраться в новых сферах деятельности и освоить новое направление работы?

9. Стиль управления или способность к лидерству (если актуально)

9.1. Оцените свои лидерские качества:

Вы скорее интеллектуальный лидер или добиваетесь лидерства за счет умения работать с людьми?

Для Вас важнее результат работы или сохранение ровных спокойных отношений?

Вы лучше работаете в спокойной или экстремальной ситуации?

9.2. Вы принимаете решения в основном самостоятельно или после консультаций?

9.3. Умеете Вы предвидеть последствия принятых решений?

9.4. В критических ситуациях Вы собраны, деловиты, способны к решительным действиям или Вам надо время, чтобы собраться с мыслями и выработать план действия?

9.5. Как Вы оцениваете свою способность анализировать ситуацию? С помощью каких методов Вы это делаете?

9.6. Ваша требовательность к подчиненным соответствует требовательности к себе?

9.7. Ваши оценки подчиненных обоснованные или субъективные? (Основаны на общих для всех подчиненных критериях или больше на эмоциональной оценке).

9.8. Чем Вы обосновываете оценки своих подчиненных?

9.9. Вы излагаете свои мысли кратко и ясно, или Вам свойственна многословность и детализация?

9.10. Вы проявляете принципиальность по решению вопросов или склонны к гибкости и компромиссам?

9.11. Вы имеете «любимчиков» и «аутсайдеров» в коллективе?

9.12. За какие качества своих подчиненных Вы даете предпочтение в продвижении по службе? Вы следуете в реальности этим требованиям?

---

Приложение № 6  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих Администрации  
Пестовского муниципального  
района

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 должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, о понижении в должности или о направлении для получения дополнительного профессионального образования)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов

за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования)

\_\_\_\_\_