### Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 Значение аттестации муниципальных служащих | 5 |
| 1.1 Цели, задачи и принципы аттестации муниципальных служащих | 5 |
| 1.2 Механизм аттестации | 12 |
| 1.3 Нормативно-правовая база, регламентирующая проведение аттестации | 22 |
| 2 Порядок проведения аттестации муниципальных служащих | 33 |
| 2.1 Подготовка к аттестации муниципальных служащих | 33 |
| 2.2 Аттестация муниципальных служащих и документирование ее результатов | 41 |
| 2.3 Работа с муниципальными служащими по результатам аттестации | 45 |
| 3 Анализ проведения аттестации муниципальных служащих и ее результатов в Старощербиновском сельском поселении Щербиновского района Краснодарского края | 49 |
| Заключение | 58 |
| Список использованной литературы | 60 |
| Приложение А | 64 |
| Приложение Б | 66 |

**Введение**

Сформировавшиеся в Российской Федерации в период с 1993 по 2003 годы институты государственной и муниципальной службы претерпевают в настоящее время существенные изменения. Происходящие перемены отразятся на кадровом составе муниципальных служащих, а также на условиях прохождения муниципальной службы и карьерном продвижении муниципальных служащих.

Оценка, анализ должностного соответствия и деятельность по аттестации работников всех уровней становятся не только модными, но и необходимыми кадровыми технологиями в Росси в начале XXI века. Это в основном связано с тем, что никакая теория, программа отраслевого уровня или правительственного характера не сделают предприятие, фирму преуспевающей, если этого не захотят или не смогут люди, работающие на своих рабочих местах.

Прохождение муниципальной службы представляет собой весьма значительный по объему правовой институт.

В настоящем исследовании анализируется один из наиболее важных элементов прохождения муниципальной службы – аттестация муниципальных служащих.

Объектом исследования данной дипломной работы являются общественные отношения, складывающиеся в процессе прохождения муниципальной службы по поводу проведения аттестации, присвоения квалификационных разрядов, применения мер поощрения или дисциплинарной ответственности между муниципальным органом, с одной стороны, и муниципальным служащим – с другой (служебные отношения).

Предмет исследования представляют правовые, теоретические и практические вопросы, регулирующие порядок прохождения муниципальной службы.

Информационной базой исследования послужили федеральное законодательство и законодательство субъектов Российской Федерации (на примере Краснодарского края), регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы, а также акты органов местного самоуправления.

Целью данной дипломной работы является рассмотрение сущности и значения аттестации муниципальных служащих. Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

– определить цели, задачи и принципы аттестации муниципальных служащих;

– изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую проведение аттестации муниципальных служащих;

– охарактеризовать этап подготовки к аттестации муниципальных служащих;

– рассмотреть процесс аттестации и документирование результатов аттестации;

– установить направление направления работы администрации с муниципальными служащими по результатам аттестации;

– проанализировать проведение аттестации в Старощербиновском сельском поселение Щербиновского района Краснодарского края.

Работа состоит из введения, трех глав, включающих шесть параграфов, заключения, списка использованной литературы и приложений.

### 1 Значение аттестации муниципальных

### служащих

### Цели, задачи и принципы аттестации муниципальных

### служащих

Аттестация имеет важнейшее значение в практической деятельности служащих, поскольку является правовым средством расширения демократических начал в кадровой политике и в управлении муниципальной службой, средством обеспечения формирования и реализации целенаправленной и предсказуемой кадровой политики в органах местного самоуправления, и, в конечном счете, в формировании персонала управления (кадрового потенциала) в муниципальных органах.

Аттестация необходима для регулярного определения уровня профессиональной подготовки служащего и степени ее соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы, а также для присвоения квалификационного разряда. Совершенствование и упорядочение прохождения муниципальной службы невозможно без периодической аттестации служащих.

Разработка правил и порядка проведения аттестации и продвижение по службе представляют собой тесно взаимосвязанные процедуры. Аттестация в узком смысле проводится с целью проверки и оценки профессиональных, деловых и личных качеств служащего, установления его служебно-должностного соответствия предъявляемым требованиям к службе.

Таким образом, можно выделить две основные задачи аттестации:

– установление соответствия служащего занимаемой должности (определение уровня профессиональной подготовки);

– присвоение квалификационного разряда.

Аттестация в более широком понимании решает следующие основные задачи:

– соблюдение на практике принципов муниципальной службы;

– обеспечение законности в системе функционирования муниципальной службы;

– формирование профессионального кадрового персонала органов местного самоуправления;

– выявление потенциальных возможностей муниципального служащего с целью повышения его по службе;

– применение к муниципальному служащему мер ответственности и стимулирования; повышение дисциплины и ответственности;

– обеспечение реального функционирования механизма продвижения служащих по служебной лестнице;

– поддержание стабильности муниципальной службы;

– стимулирование повышения квалификации и профессионализма служащих;

– предупреждение и борьба с правонарушениями и коррупцией в системе муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего – проводимая в установленном законодательством порядке проверка квалификации, уровня профессиональной подготовки и соответствия служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы путем периодической оценки его знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению полномочий по замещаемой должности муниципальной службы, а также с целью решения вопроса о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов.

Аттестация муниципального служащего призвана способствовать совершенствованию деятельности органов местного самоуправления по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих.

При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и нравственные качества работников, их способность работать с людьми, делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в муниципальных органах младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы. При этом аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Вступивший в силу с 1 июня 2007 года Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1) в статье 18 конкретизировал сроки проведения аттестации: аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Целью проведения аттестации является рациональная расстановка кадров и их эффективное использование. Аттестация направлена на улучшение качественного состава персонала. Она имеет целью изыскание резервов роста повышения производительности труда и заинтересованности работника в результатах своего труда и всей организации, наиболее оптимальное использование экономических стимулов и социальных гарантий, а также создание условий для более динамичного и всестороннего развития личности.

Основными задачами аттестации являются:

– определение уровня профессиональной подготовки и служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности;

– решение вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

– выявление перспектив использования потенциальных способностей работника, стимулирование роста его профессионального уровня.

– определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника.

– обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения и подготовки кадров.

– улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

– выявление общего кадрового потенциала и оптимальное кадровое обеспечение функциональных задач органов местного самоуправления.

Аттестация базируется на комплексной оценке персонала, определяемой по результатам его деятельности и соответствия деловых и личностных качеств требованиям рабочего места.

Содержание и сущность аттестационной деятельности раскрываются в принципах аттестации. Они вырабатываются аттестационной практикой муниципальных органов. Аттестация муниципальных служащих строится на следующих основных принципах: внепартийность; всеобщность, гласность, периодичность (систематичность) аттестации; объективность и комплексность оценки; коллективность и обоснованность оценки и рекомендаций аттестационной комиссии; обязательность принятия по результатам аттестации организационно-правовых мер ответственности и стимулирования (действенность аттестации).

Внепартийность аттестации означает отсутствие одностороннего политического подхода к оценке исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, так как в соответствии с принципом политического нейтралитета во время исполнения служебных функций он обязан руководствоваться не собственными политическими интересами и пристрастиями, а выработанной единой государственной политикой в конкретном вопросе в целях удовлетворения публичного интереса.

Принцип всеобщности аттестации означает, что она проводится во всех муниципальных органах. Аттестации подлежат все лица, занимающие муниципальные должности муниципальной службы.

Принцип гласности заключается в том, что аттестационная процедура осуществляется открыто. Этот принцип характеризуется доступностью всех аттестационных материалов, демократизмом проведения оценки, открытостью обсуждения профессиональных, личных и нравственных качеств аттестуемого, всех сторон его служебной деятельности. Гласность выражается и в том, что подлежащему аттестации служащему предоставляется право ознакомления с подготовленной на него характеристикой. Он имеет возможность выдвигать свои возражения по существу характеристики и вносить предложения и замечания по улучшению работы конкретного органа местного самоуправления или его подразделения. Результаты аттестации сообщаются открыто сразу же после голосования.

Важным принципом аттестации является коллективность оценки. Суть этого принципа состоит, во-первых, в том, что процесс сбора, анализа, обобщения аттестационной информации, рассмотрения профессиональных, деловых и нравственных качеств и выработка оценки служащих осуществляются группой высококвалифицированных служащих, авторитетных специалистов, т. е. аттестационной комиссией. Во-вторых, коллективность оценки предполагает проведение продуктивного обмена мнениями о сильных и слабых сторонах аттестуемого служащего. Гласность, коллективность оценки и учет общественного мнения при проведении аттестации должны создавать условия для реализации важного требования о преимущественной ориентации служащих органов местного самоуправления не на собственные, а на общественные интересы.

Принцип периодичности (систематичности) аттестации означает, что она проводится постоянно через определенные в нормативных актах промежутки времени. От этого принципа зависит и эффект аттестации как организационно-правового явления в структуре системы работы с персоналом. Принцип периодичности должен обеспечивать надлежащий уровень исполнения служащими должностных обязанностей вне зависимости от внешних факторов, перемен, политических условий.

Аттестация выполняет основное свое предназначение только в том случае, если ее оценка объективна. Особенно велик субъективизм оценок, когда их собираются использовать как удобный повод для сведения счетов с «неугодными» служащими. Принцип объективности оценки выражается в том, что профессиональные, деловые, личные и нравственные качества служащего рассматриваются с точки зрения их практического проявления, т. е. такими, какими они являются в действительности. Объективность оценки означает, что в процессе аттестации освещаются только реальные факты (успехи, недостатки, ошибки) в деятельности каждого служащего. Главной чертой принципа объективности оценки является беспристрастность, отсутствие всяких предубеждений относительно делового поведения служащего.

Принцип комплексности оценки должен гарантировать всесторонность, принципиальность и объективность оценки служащих. Комплексность оценки означает аттестацию служащих как таковых, т. е. оценку их работы по трем основным направлениям:

– оценка результатов деятельности служащих;

– оценка процесса управленческого труда, исполнения должностных обязанностей;

– оценка личностных качеств служащего.

Принцип обоснованности оценки и рекомендаций аттестационной комиссии является одним из важнейших. Обосновать ту или иную оценку – значит доказать ее целесообразность, истинность и справедливость, убедить в том, что она отражает действительные заслуги, а также имеющиеся недоработки и ошибки служащего.

Степень реализации всех других принципов, а также правовая значимость аттестации определяется принципом действенности аттестации – обязательным принятием по результатам аттестации организационно-правовых мер, присвоением квалификационного разряда, а в необходимых случаях – мер ответственности и стимулирования. Аттестация не обеспечит своего главенствующего положения в системе работы с персоналом, если ее результаты не будут подтверждаться и развиваться стимулирующими мероприятиями. Гарантированность выполнения рекомендаций аттестационной комиссии – залог достижения всех целей аттестации. Кроме того, одной из целей аттестации является соответствие интересов государства, общества и служащих для обеспечения качественного и эффективного управления. Двигателем механизма аттестации должен стать интерес – материальный, моральный, организационный, политический и т. д.

### 1.2 Механизм аттестации

Механизм аттестации представляет собой способ организации и осуществления аттестационной деятельности, содействующий реализации функций аттестации, достижению ее эффективного воздействия на совершенствование кадровой функции муниципального управления.

Как отмечает Ю.Н. Старилов, механизм аттестации муниципальных служащих является комплексным организационным образованием и состоит из следующих четырех элементов:

– субъект аттестации;

– объект аттестации;

– непосредственная деятельность по оценке и контролю за работой служащих (управленческая процедура)

– правовые нормы, регулирующие порядок проведения аттестации[[2]](#footnote-2).

Субъект аттестации – это группа лиц (коллегия), которая производит оценку профессиональных, деловых, личных и нравственных качеств служащего и результатов его деятельности. Субъекты аттестации оценивают лицо при прохождении муниципальной службы. В узком смысле субъектом аттестации является аттестационная комиссия, состоящая из наиболее авторитетных, профессиональных и принципиальных сотрудников. Аттестация – это деятельность, процесс, начинающийся с момента принятия решения о проведении аттестации и заканчивающийся принятием решения об итогах аттестации, выполнением всех рекомендаций аттестационных комиссий, а также замечаний и предложений аттестуемых, высказанных ими на заседаниях аттестационных комиссий. Таким образом, на разных стадиях аттестационной процедуры субъектами аттестации становятся многие категории муниципальных служащих, представляющие различные органы, организации и их структурные подразделения.

Объектом аттестации являются муниципальные служащие, которые согласно требованиям специального нормативного акта подлежат аттестации, т. е. это те, кого оценивают (лица, занимающие муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления).

Непосредственная деятельность по осуществлению аттестации – это управленческая аттестационная процедура, которая имеет организационно-правовой характер. Аттестационная процедура представляет собой порядок последовательной реализации требований (условий) аттестационной деятельности в различных органах местного самоуправления, их организационного и технического обеспечения, т. е. систему последовательных действий по осуществлению аттестации. Соблюдение процедуры создает гарантии объективного подхода к оценке муниципальных служащих, способствует эффективному решению задач аттестации. В нормативных актах, регламентирующих аттестационно-должностные отношения, содержится множество процессуальных норм. Специальные процедурные нормы, регулирующие аттестационную деятельность, определяют, кто и в каком порядке оценивает работу муниципальных служащих. В соответствии с задачами, целями и функциями аттестации устанавливаются критерии, по которым оцениваются профессиональные, личные и нравственные качества служащих, а также результаты исполнения ими должностных обязанностей.

Аттестационная процедура включает следующие основные элементы:

– постановка целей и задач аттестации;

– разработка подготовительных мероприятий;

– сбор, изучение, анализ и обобщение информации об аттестуемом лице;

– выработка системы оценки служащих;

– проведение аттестационной оценки служащих, выявление степени их соответствия занимаемой муниципальной должности муниципальной службы;

– подготовка аттестационными комиссиями рекомендаций;

– установление порядка принятия руководящим органом либо руководителем органа местного самоуправления решения по результатам аттестации о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда, о материальном или моральном поощрении (стимулировании), включении его в резерв на выдвижение и т. п.;

– формирование порядка реализации итогов аттестации – оценок и рекомендаций аттестационных комиссий (разработка необходимых мер, способствующих этому; установление периодичности действий, выявление субъектов и методов осуществления этих действий; определение последствий реализации действий и ответственности должностных лиц за их выполнение).

В аттестационную процедуру входит и проведение оценки муниципальных служащих. Аттестационная процедура (аттестация), как и конкурс, считается способом оценки муниципальных служащих. Оценка – показатель степени соответствия аттестуемого занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, посредством которой, т. е. при помощи выбранных критериев и методов, выявляется соответствие служащего занимаемой должности. Сама оценка также имеет конкретную процедуру и осуществляется посредством совершаемых действий. Таким образом, оценка является одним из главнейших элементов аттестационной процедуры.

В литературе можно встретить различные точки зрения по вопросу о критериях оценки работы служащих. Однако на практике надежных критериев оценки служащих, гарантирующих качественное проведение аттестации, а следовательно, и успешность служебной деятельности, пока не разработано. Критерий оценки при аттестации – это проявление требований к служащему по занимаемой им муниципальной должности муниципальной службы, а также конкретизация деловых и личных качеств, необходимых для эффективного выполнения служащими своих должностных обязанностей.

Объективные, точные и научно обоснованные критерии – основа для отработки методов полной и всесторонней оценки служащих. От принятого способа оценки служащего зависит качество проводимого анализа информации об аттестуемом и, следовательно, результаты аттестации. При создании современной системы оценки муниципальных служащих целесообразно использовать и зарубежный опыт оценки персонала органов публичной власти. В качестве примера можно привести порядок проведения оценки чиновников в ФРГ. После проведения оценки на каждого из чиновников составляется служебная характеристика с указанием следующих параметров (показателей):

– сообразительность – способность быстро и дифференцированно воспринимать существо дела;

– мыслительные и оценочные способности – способность анализировать проблемы и делать выводы;

– специальные знания – объем, широта и глубина специальных знаний;

– готовность к труду, проявляемая при выполнении задач, энергия и интенсивность – готовность к выполнению задач, не входящих в его компетенцию;

– приспособляемость – способность приспосабливаться к новой ситуации или к новому подходу при решении задач;

– организационные способности – способность к рациональному планированию и организации выполняемой работы;

– личная инициатива – готовность и способность отыскивать проблемы по собственной инициативе;

– способность принимать решения и претворять их в жизнь – готовность отстаивать свои планы и намерения несмотря на внешнее сопротивление;

– умение вести переговоры – способность приспосабливаться к партнеру по переговорам и убедительно аргументировать свои мысли;

– качество труда – пригодность результатов труда к использованию (тщательность выполнения, надежность, рациональность, экономичность);

– интенсивность – темп труда в заданное время;

– способность к выражению своих мыслей – ясное изложение мыслей. Материал пригоден для использования в виде заметок, указаний, докладов. Устное изложение краткое и ясное, яркий, убедительный стиль, плавная речь. Способность убедительно излагать свои мысли перед большой аудиторией;

– способность выдерживать большие нагрузки, справляться с ними;

– способность руководить (управление людьми, постановка целей, стимулирование труда);

– стиль общения (с начальниками и подчиненными; открыто);

– стиль общения с другими гражданами (отзывчивый, готовый помочь, хороший собеседник);

– дополнительные важные черты.

Каждый пункт характеристики 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. Эта информация дает возможность сделать следующие выводы с использованием пятибалльной шкалы:

– блестящие данные, служащий имеет глубокие специальные познания, отличную производительность;

– данные значительно выше требуемых, служащий обладает очень хорошими знаниями, самостоятелен и инициативен;

– данные выше требуемых, служебно-трудовые показатели превосходят установленные данные;

– данные в основном отвечают требованиям, навыки служащего нуждаются в совершенствовании, недостаточно самостоятелен;

– данные ниже требований, производительность служащего значительно ниже ожидаемой, он часто получает замечания[[3]](#footnote-3).

Заключительным элементом механизма аттестации является правовая основа – нормы, регулирующие аттестационно-правовые отношения. Право – это важнейший компонент механизма аттестации, придающий ей государственно-правовую значимость, общеобязательность, устойчивость и эффективность.

В зависимости от повода проведения различают три вида аттестации служащих:

– очередная аттестация – проводится периодически и является обязательной для всех работников. Основой для данной аттестации служит информация о профессиональной деятельности работника за определенный период и его вклад в общий труд коллектива. Эта информация накапливается в общем банке данных и может быть использована при последующих аттестациях;

– аттестация по истечении испытательного срока – имеет целью получение документированного вывода результатам аттестации, а также аргументированных рекомендаций по дальнейшему служебному использованию аттестуемого;

– аттестация для продвижения по службе или перевода в другое подразделение проводится с учетом требований новой предлагаемой должности и новых обязанностей. При этом выявляются потенциальные возможности работника и уровень его профессиональной подготовки.

Аттестация муниципальных служащих имеет важное значение в практической деятельности муниципальных органов. Совершенствование прохождения муниципальной службы невозможно без периодической аттестации служащих. Аттестация проводится с целью проверки и оценки профессиональных, деловых и личных качеств служащего, установления его служебно-должностного соответствия требованиям, предъявляемым к занимаемой должности муниципальной службы. А также для решения вопросов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

Аттестация решает и другие задачи, связанные с соблюдением принципов муниципальной службы: выявление потенциальных возможностей муниципального служащего с целью повышения его по службе, поддержание стабильности муниципальной службы.

Аттестацию можно характеризовать как общую и персональную, очередную, внеочередную. Иногда проводятся аттестации для достижения весьма конкретной цели и решения четко поставленной задачи.

Продвижение по муниципальной службе осуществляется путем назначения на высшую должность, объявления конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также присвоения более высокого квалификационного разряда. Право на продвижение по муниципальной службе реализуется при условии успешного и добросовестного выполнения муниципальным служащим своих обязанностей.

Аттестация служащих является правовым средством расширения демократических начал в кадровой политике и в управлении муниципальной службой, средством обеспечения формирования и реализации целенаправленной и предсказуемой кадровой политики в органах местного самоуправления. Аттестация муниципальных служащих выполняет определенные функции: функцию оценки, контроля, политическую и информационную функции.

Содержание и сущность аттестации раскрывается в принципах аттестации. Они вырабатываются аттестационной практикой органов местного самоуправления.

Опыт проведения аттестации свидетельствует о ее положительном влиянии на все стороны деятельности руководителей и специалистов, повышение требовательности и усиление ответственности за выполнение должностных обязанностей, своевременность и качество принимаемых решений.

Сравнительный анализ законодательства о государственной гражданской службе и муниципальной службе, регулирующего вопросы аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих, показывает идентичность основной цели аттестации как государственных гражданских, так и муниципальных служащих, а именно: определение соответствия государственного гражданского или муниципального служащего замещаемой должности государственной гражданской или муниципальной службы.

Общими как для государственной гражданской, так и муниципальной службы являются следующие положения по аттестации:

– основанием для проведения аттестации всегда является замещение конкретной должности государственной гражданской или муниципальной службы;

– субъектом аттестации всегда являются конкретный государственный гражданский или муниципальный служащий, а также комплекс выполненных им заданий за определенный период;

– инициатива проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих закреплена законодательно и представляет собой как обязанность соответствующего государственного или муниципального органа ее проводить, так и обязанность государственных гражданских или муниципальных служащих ее проходить;

– аттестация является формой контроля за деятельностью государственного гражданского или муниципального служащего и необходима в первую очередь самому работодателю, т.е. государственному или муниципальному органу;

– аттестация на государственной гражданской и муниципальной службе имеет периодичность и законодательно установленные сроки проведения.

Таким образом, аттестация муниципальных служащих – законодательно установленная процедура оценки муниципальных служащих, применяемая в целях установления соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям, а также определения необходимости их для муниципального органа.

### Нормативно-правовая база, регламентирующая проведение

### аттестации

Согласно ст. 12 Конституции Российской Федерации[[4]](#footnote-4) органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти и, следовательно, не находятся в отношениях подчиненности к ним и не обязаны выполнять их оперативные предписания. Вместе с тем само их создание и важнейшие функции определены актами органов государственной власти – федеральных и субъектов Федерации. Муниципалитеты действуют в русле общегосударственной политики – экономической, социальной и т.д. и могут наделяться отдельными государственными полномочиями (ст. 132 Конституции РФ).

Как государственная, так и муниципальная служба относятся к институтам публичного права. Законодательство предусматривает для муниципальных служащих возможность перехода на государственную службу с включением в стаж срока муниципальной службы.

В соответствии с Конституцией РФ законодательные акты некоторых субъектов Федерации регулируют не только государственную службу в этих субъектах, но одновременно и муниципальную, что следует считать не совсем оправданным.

Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»[[5]](#footnote-5) в силу конституционных положений совершенно обоснованно не включает муниципальную службу в систему государственной гражданской службы. Согласно ст. 2 Закона «О системе государственной службы Российской Федерации»[[6]](#footnote-6) правовое регулирование государственной гражданской службы и муниципальной службы осуществляется раздельно.

Вместе с тем органы местного самоуправления являются органами власти, решениями которых население соответствующих муниципальных образований руководствуется точно так же, как и положениями федеральных законов и законов субъектов Федерации. Таким образом, хотя органы местного самоуправления организационно и отделены от органов государственной власти, функционально они с ними связаны самым непосредственным образом. По этой причине государственная гражданская и муниципальная службы базируются в части правового регулирования на общих принципах и основаниях, исходя из которых они получают нормативное закрепление.

Статьей 7 Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» закрепляются общие принципы законодательного регулирования гражданской и муниципальной службы.

Необходимость общности принципов законодательного регулирования проистекает из общности предмета и характера труда служащих обоих видов – государственных и муниципальных объектов и методов воздействия в процессе служебной деятельности, основных прав и обязанностей, необходимости регламентации процедур прохождения службы с учетом перехода служащих с одного вида службы на другой, важности соблюдения правоограничений и паритета компенсирующих социально-правовых гарантий и льгот. Гражданская и муниципальная службы являются органически сопряженными институтами публичной службы, имеющие общие основания нормативно-правового обеспечения на уровне федерального законодательства.

Правовая регламентация аттестации муниципальных служащих осуществляется с помощью системы нормативных актов, решений по этим вопросам органов местного самоуправления.

Аттестацию как правовое понятие можно рассматривать в нескольких аспектах: как правовой институт, как систему правоотношений. Правовая регламентация аттестации осуществляется с помощью системы нормативных правовых актов.

Правоотношения возникают между различными субъектами: между служащими и руководителем соответствующего органа (кадровой службой), между руководителем и аттестационной комиссией. Рассматриваемые правоотношения можно разделить по характеру норм на материальные и процессуальные.

Российские нормативные правовые акты, посвященные аттестации, имеют строго целевое назначение и действуют только в отношении отдельных категорий работников.

Вопросам аттестации посвящено более 30-ти нормативных правовых актов. Из них около 20-ти непосредственно регулируют аттестацию работников. При этом обращает на себя внимание разобщенность нормативных актов по аттестации, их принятие отдельными ведомствами при отсутствии единых подходов в решении принципиальных положений, затрагивающих интересы работников.

Аттестация как обязательный способ проверки соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе предусмотрена федеральными нормативными актами для многих категорий работников, в частности, государственных и муниципальных служащих, педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, научных работников, спасателей, работников, занятых на опасных производственных объектах, и др.

При изучении нормативных правовых актов об аттестации обращает на себя внимание их непохожесть друг на друга по процедуре ее проведения: указываются различные сроки (периодичность), виды, порядок проведения аттестации, порядок формирования и состав аттестационных комиссий и т.д.

Действующие российские акты в основном ведомственные (отраслевые), и рассчитаны только на определенные категории работников, да к тому же порой одни и те же вопросы решают по-разному.

Различные подходы в решении одних и тех же ситуаций порождают трудовые споры. Например, в большинстве нормативных актов вопрос об аттестации членов аттестационных комиссий не нашел разрешения, хотя совершенно очевидно, что проверять знание и навыки других может только тот работник, который сам подтвердил свое профессиональное мастерство. В отдельных актах данная проблема решена, но варианты решений различны. Так, при аттестации государственных служащих органов исполнительной власти предусмотрено: «при аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует»[[7]](#footnote-7).

Данный вариант представляется совершенно неприемлемым, хотя бы по одной причине: если члена комиссии не аттестуют, видимо, можно поставить под сомнение результаты работы комиссии, в состав которой он входил. А вот при аттестации служащих учреждений, организаций, находящихся на бюджетном финансировании, предусмотрено что «аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях»[[8]](#footnote-8), т.е. формулировка фактически аналогичная, что и в предыдущем примере. Наиболее удачное решение можно найти в положении об аттестации работников опасных производственных объектов: «лица, входящие в состав аттестационной комиссии, обязаны пройти аттестацию в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, и иметь удостоверение о прохождении аттестации»[[9]](#footnote-9).

Говоря о месте аттестации в российском праве, следует отметить ее межотраслевой характер. Институт аттестации не включен ни в одну из традиционных отраслей права, хотя его отдельные нормы нашли свое отражение в нескольких отраслях и прежде всего – в трудовом праве.

В Трудовом кодексе Российской Федерации[[10]](#footnote-10) об аттестации работников говорится в ряде статей. В статье 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» определено, что трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. В указанной статье также сказано, что порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

В законодательстве регламентирован порядок аттестации различных категорий служащих на основе нормативных актов, посвященных аттестации государственных и муниципальных служащих.

Законодательством установлено, что государственная (муниципальная) служба – это профессиональная деятельность по обеспечению полномочий государственных органов, органов местного самоуправления. Для этого при приеме на службу к гражданам предъявляются определенные квалификационные требования, а для служащих установлена обязанность «поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей». Именно уровень квалификации служащих и соответствие их занимаемым должностям определяется при проведении аттестации. Таким образом, если служащий уклоняется от участия в аттестации (т.е. не выполняет возложенных на него обязанностей), он может быть (при наличии всех признаков дисциплинарного проступка) привлечен к дисциплинарной ответственности. Поскольку аттестация как обязанность связана с ограничением права на труд служащего, то в соответствии с Конституцией РФ она предусмотрена федеральными законами.

Для служащего аттестация – это не только обязанность, но и способ реализации права на продвижение по службе при наличии возможностей (вакантная должность, получение дополнительного образования и т.д.), а также права на надбавку за квалификационный разряд в случае его присвоения. Для служащего аттестация - это и гарантия при увольнении. Исходя из смысла законодательства руководитель соответствующего органа не вправе уволить служащего по несоответствию занимаемой должности без проведения аттестации.

В Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» этим вопросам полностью посвящена ст. 48 «Аттестация гражданских служащих». О внеочередной аттестации гражданских служащих сказано в ст. 31. В ст. 37, посвященной расторжению служебного контракта по инициативе представителя нанимателя, говорится о возможности расторжения служебного контракта и увольнении служащего вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих называется в ст. 44 одним из направлений кадровой работы. В ст. 47 определено, что положения должностного регламента учитываются при проведении аттестации гражданского служащего. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестации называется одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава гражданской службы (ст. 60). Результаты аттестации гражданского служащего могут быть основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку (ст. 62).

В ст. 48 Закона установлено, что Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации утверждается указом Президента РФ. В настоящее время действует Положение, утвержденное Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 № 110[[11]](#footnote-11). В Положении определяется порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, замещающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации в федеральном государственном органе, государственном органе субъекта Российской Федерации или их аппаратах.

Для органа местного самоуправления проведение аттестации – это не только право, но одновременно и обязанность. По общему правилу аттестации подлежат все служащие, независимо от занимаемой должности и вида службы.

На основании п.2 ст. 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

– замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

– достигшие возраста 60 лет;

– беременные женщины;

– находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

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

В соответствии с п. 7 вышеуказанной статьи Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

Следует отметить, что в отдельных органах могут проводиться персональные аттестации муниципальных служащих с целью представления их к присвоению специального звания, классного чина. Особенность таких аттестаций состоит в том, что они проводятся только в отношении отдельных служащих и связаны с подготовкой важных для конкретного служащего решения. Такая аттестация является фактором изменения реального правового статуса муниципального служащего.

Аттестация как сопутствующее правоотношение прекращается в связи с вынесением решения аттестационной комиссии, в которой дается одна из следующих оценок: соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности.

Результаты аттестации могут быть одним из юридических фактов:

* для изменения собственно служебного трудового правоотношения – служащий может быть с его согласия переведен на другую должность, перемещен, ему могут быть изменены существенные условия труда: изменена надбавка за особые условия службы, установлена надбавка за квалификационный разряд и т.д.;

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

– для возникновения правоотношений, как вытекающих из собственно служебных правоотношений – служащий может в случае споров, связанных с аттестацией или его увольнением, обратиться в соответствующий государственный орган или в суд; может быть направлен на повышение квалификации или переподготовку, включен в резерв на выдвижение на вышестоящую должность; так и новых сопутствующих правоотношений, например, связанных со служебной дисциплиной – может быть поощрен либо привлечен к дисциплинарной ответственности и т.д.

Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующий орган или в суд для разрешения споров, связанных, в том числе по вопросам проведения аттестации, ее результатов, содержания выданных аттестационных характеристик.

Особой проблемой является создание дисциплинарного законодательства для муниципальных служащих и принятия дисциплинарного кодекса. Дисциплинарное законодательство активно изменяется уже с 1991 года. Но во всех принятых положениях о дисциплине речь идет о совершенно сходных категориях: о дисциплинарных проступках, видах дисциплинарного взыскания и процедуре наложения этих взысканий на служащих. Поэтому и целесообразно урегулировать данные вопросы однозначно и в едином новом нормативном акте – Дисциплинарном законе, который ляжет в основу дисциплинарного законодательства, а последнее, в свою очередь, станет частью служебного права, частью законодательства о муниципальной службе.

### Порядок проведения аттестации

### муниципальных служащих

### 2.1 Подготовка к аттестации муниципальных служащих

Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования, федеральным и региональным законодательством.

Для проведения аттестации осуществляются следующие мероприятия:

– образуется аттестационная комиссия;

– составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

– утверждается график проведения аттестации;

– подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Она образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Ю.А. Розенбаум подчеркивал, что формирование независимой и высококвалифицированной аттестационной комиссии является главнейшим условием проведения качественной оценки государственного служащего[[12]](#footnote-12). Автор отмечал, что для проведения объективной оценки служащего необходимо по меньшей мере соблюдение трех условий:

– независимость комиссии от руководителя государственного органа, в котором работает аттестуемый;

– более высокий уровень профессиональной подготовки и знаний у членов комиссии по сравнению с оцениваемыми лицами;

– применение научных методов оценки профессиональных и личных качеств служащего.

Конечно, с этим едва ли следует спорить, но не стоит и переоценивать значение института аттестационных комиссий и самих демократических начал при ее организации. В любом случае аттестацию организует руководитель муниципального органа; следовательно, он и должен создавать аттестационную комиссию. Возникают и другие вопросы: как создавать комиссию; в какой степени осуществлять контроль за деятельностью комиссии; как обеспечить гласность деятельности комиссии и ознакомление всех служащих в органе местного самоуправления с результатами ее работы; как предоставить возможность обжалования результатов проведенной аттестации. Качественное решение этих и других вопросов будет способствовать тому, что аттестация станет действительно важным правовым средством, обеспечивающим качественное функционирование государственной и муниципальной службы.

Председатель аттестационной комиссии:

– созывает заседания аттестационной комиссии;

– председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

–организует работу аттестационной комиссии;

– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

–ведет личный прием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

– осуществляет иные полномочия.

Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, наличия других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии обычно входят представители кадровой и юридической службы, психологи, руководители соответствующих структурных подразделений, а также могут быть включены представители соответствующего профсоюзного органа (если он создан). К работе в комиссии могут привлекаться независимые эксперты, и их оценка качеств муниципального служащего будет учитываться аттестационной комиссией при принятии решения.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем органа местного самоуправления или его структурного подразделения, наделенного правом назначения или освобождения от должности муниципального служащего. Иногда количественный состав аттестационной комиссии может прямо указываться в нормативных правовых актах.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся руководителем, утвердившим состав комиссии.

С учетом специфики органа местного самоуправления или его структурных подразделений допускается создание нескольких аттестационных комиссий.

Образованная аттестационная комиссия является постоянно действующей и может быть использована при проведении конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей, проведении квалификационных экзаменов для присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим.

С момента издания распоряжения о предстоящей аттестации членами аттестационных комиссий проводится разъяснительная работа о целях, задачах, порядке и сроках проведения аттестации.

Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графики проведения аттестации составляются и утверждаются в порядке, определяемом правовыми актами органов местного самоуправления.

В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, содержатся следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

– наименование замещаемой муниципальной должности;

– дата поступления на муниципальную службу;

– дата назначения на замещаемую муниципальную должность;

– имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

В графике проведения аттестации указываются:

– наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий;

– фамилия, имя, отчество и замещаемая муниципальная должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

– дата, время проведения аттестации;

– дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию с указанием ответственных за это руководителей соответствующих структурных подразделений;

–место проведения аттестации.

График проведения аттестации утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения аттестуемых муниципальных служащих обычно не менее чем за месяц до начала аттестации (в большинстве муниципальных образований) или не позднее чем за две недели.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждения, организации, предприятия, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Руководители учреждений, организаций, предприятий проходят аттестацию в комиссиях, организуемых вышестоящими органами по подчиненности.

Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

– аттестационный лист предыдущей аттестации;

– отзыв (или служебная характеристика).

Отзыв подготавливает и подписывает непосредственный руководитель муниципального служащего. В большинстве муниципальных образований этот срок – за две недели до начала аттестации. Однако может быть установлен и более длительный срок – за 1 месяц до проведения аттестации.

Отзыв должен содержать сведения о профессиональных и деловых качествах муниципального служащего, всестороннюю оценку личности, индивидуальных особенностей служащего, показатели результатов работы за предшествующий период.

Он должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

– фамилия, имя, отчество;

– замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

– перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

– мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

К отзыву 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.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации. Кадровая служба муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Следует отметить, что в качестве источника информации об исполнении служащим должностных обязанностей может выступать достаточно широкий круг лиц. Например, Положением об аттестации муниципальных служащих городского округа Тольятти (утверждено постановлением мэра городского округа Тольятти от 28.06.2006 № 5416-1/п) предусмотрен следующий порядок. Перед проведением аттестации подготавливается отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. Этот документ заполняет непосредственный руководитель подразделения органа местного самоуправления в котором работает аттестуемый. В целях обеспечения объективности и многосторонности деловой оценки подлежащего аттестации муниципального служащего могут также подготавливаться оценочные листы, которые заполняются всеми участниками процесса деловой оценки: коллегами, непосредственным руководством, подчиненными, сотрудниками смежных подразделений, имеющими рабочие контакты с оцениваемым сотрудником.

В аттестационную комиссию представляется также должностная инструкция муниципального служащего, содержащая основные квалификационные требования, предъявляемые к служащему, и иной информационный материал о работе закрепленных за сотрудниками отраслевых подразделений и служб.

От аттестуемого может также потребоваться представление справки, выполненной в свободной форме, о перспективах развития, улучшении своего участка работы.

Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, как правило – не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен под расписку (с указанием даты ознакомления) с представленным на него отзывом о его служебной деятельности. В некоторых случаях срок ознакомления может быть и более продолжительным – за две недели до начала аттестации.

По инициативе непосредственного руководителя муниципального служащего, кадровой службы органа местного самоуправления в аттестационную комиссию могут представляться иные документы, если эти документы не отнесены действующим законодательством к документам ограниченного доступа.

Материалы на аттестуемого предоставляются членам аттестационной комиссии в установленный актами органов местного самоуправления срок. На практике этот срок может составлять от трех дней до двух недель до начала аттестации. При нарушении сроков дата аттестации переносится.

Подготовка проектов приказов, графиков проведения аттестации, списков аттестуемых, аттестационных листов, необходимых документов для аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу структурного органа местного самоуправления.

### 2.2 Аттестация муниципальных служащих и документирование ее

### результатов

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Как привило, при ее проведении присутствует руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

Перенос аттестации на очередное заседание аттестационной комиссии допускается по решению большинства ее членов, присутствующих на заседании, в случае:

– представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период или заявления о несогласии с представленным отзывом на него;

– неявки аттестуемого муниципального служащего на заседание по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и пр.) с согласия аттестуемого и по ходатайству его непосредственного руководителя;

– невозможности принятия аттестационной комиссией обоснованного решения в силу иных обстоятельств (в целях объективного проведения аттестации).

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие, если признает, что представленных материалов достаточно для принятия обоснованного решения.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя.

При проведении аттестации в отсутствие аттестуемого непосредственный руководитель аттестуемого заслушивается в обязательном порядке.

В ходе аттестации могут проводиться тестирование муниципального служащего, собеседование с ним, разбор конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего, в ходе которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности. Программы тестирования и собеседования разрабатываются с учетом специализации должности муниципальной службы. Аттестуемый вправе до начала заседания аттестационной комиссии ознакомиться с целью тестирования, получить информацию о ситуациях, которые могут быть предложены для разбора, а также подготовить документы и материалы, разработанные и используемые им при выполнении служебных обязанностей.

Каждый член аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому и его непосредственному руководителю неограниченное количество вопросов, соответствующих программе тестирования (собеседования) или связанных со служебной деятельностью муниципального служащего.

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

Оценка результатов служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, определении его вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности, а также иных показателях служебной деятельности. Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием (решение о форме голосования, как правило, принимает комиссия) простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

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

Результаты аттестации – оценка и рекомендации аттестационной комиссии – заносятся в аттестационный лист (примерная форма листа приводится в Приложении А к дипломной работе). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

В аттестационном листе может быть выражено особое мнение членов комиссии. В этом случае особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется руководителю органа местного самоуправления в установленный актами органов местного самоуправления срок. Как правило, этот срок – не позднее чем через неделю после проведения аттестации.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в его личном деле.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. (Форма протокола приведена в приложении Б к дипломной рабете).

Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда.

### 2.3 Работа с муниципальными служащими по результатам

### аттестации

В результате аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия дает ему одну из следующих оценок:

– соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

– соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (в определенный комиссией срок);

– не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

В случае принятия решения о соответствии муниципального служащего занимаемой должности аттестационная комиссия в своем решении рекомендует присвоить муниципальному служащему соответствующий квалификационный разряд.

По итогам аттестации аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение соответствующего руководителя органа местного самоуправления рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, о присвоении ему более высокого квалификационного разряда, об изменении размера надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы.

Отдельным решением аттестационной комиссии могут быть внесены рекомендации руководителям органов местного самоуправления о совершенствовании работы с кадрами. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации.

Руководителем органа местного самоуправления с учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и соблюдением действующего законодательства может быть принято решение:

– о моральном или материальном поощрении муниципального служащего;

– о повышении муниципального служащего в должности;

– о присвоении ему в установленном порядке квалификационного разряда;

– об изменении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

– о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы;

– о мерах по обеспечению выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по служебной деятельности муниципального служащего;

– о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку (переквалификацию);

– о переводе на другую муниципальную должность.

При необходимости обращается внимание аттестуемых на имеющиеся недостатки в исполнении ими служебных обязанностей и на низкие результаты их деятельности.

Последствия признания муниципального служащего не соответствующим занимаемой муниципальной должности устанавливают актами органов местного самоуправления.

Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим занимаемой должности может освобождаться от муниципальной должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а может направляться на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводиться на другую муниципальную должность.

Причем в случае несогласия муниципального служащего с направлением на повышение квалификации или переподготовку, либо на перевод на другую муниципальную должность руководитель соответствующего органа местного самоуправления вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Указанные решения, как правило, принимаются в срок не более одного месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении этого срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод муниципального служащего на другую муниципальную должность или его увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не зачитываются.

По итогам проведенной аттестации муниципальных служащих издается соответствующий правовой акт органа местного самоуправления или его руководителя, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, подготовке к проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами. Это может быть, например, отчет аттестационной комиссии, составленный ее председателем и утвержденный руководителем органа местного самоуправления.

Вопросы и трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством российской Федерации о труде и муниципальной службе.

### 3. Анализ проведения аттестации муниципальных служащих и ее результатов в Старощербиновском сельском поселении Щербиновского района Краснодарского края

Проведение аттестации муниципальных служащих в Старощербиновском сельском поселении регламентирует статья 52 Устава Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района. Согласно данной статье для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности муниципальной службы проводится его аттестация. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года. Условия проведения аттестации устанавливаются нормативным правовым актом главы поселения в соответствии с настоящим уставом, законами Краснодарского края.

Постановлением главы Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района Кушныря Николая Васильевича было утверждено Положение о порядке проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих в администрации Старощербиновского сельского поселения.

Это Положение в соответствии с Федеральным законом от 08 января 1998 года №8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»[[13]](#footnote-13), законом Краснодарского края от 27 марта 1997 года №73-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»[[14]](#footnote-14), уставом Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района устанавливает правовые основы деятельности аттестационной комиссии администрации Старощербиновского сельского поселения, основания и порядок проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих в администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

В соответствии с главой 1 Положения распоряжением главы Старощербиновского сельского поселения была образована аттестационная комиссия в следующем составе:

Кушнырь НиколайВасильевич – глава Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, председатель.

Члены комиссии:

Ефремов Андрей Николаевич – генеральный директор ОАО «Щербиновсксервис-газстрой», депутат Совета Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (по согласованию);

Журавель Наталья Степановна – заведующий общим отделом администрации Старощербиновского сельского поселения, секретарь комиссии;

Кононенко Владимир Викторович – директор МУП «Райжилкоммунхоз», депутат Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района ( по согласованию)

Тицкий Иван Николаевич – заместитель главы Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

Глава 3 Положения о порядке проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих определяет основания и порядок проведения аттестации муниципального служащего.

Решение о проведении аттестации муниципальных служащих принимается главой Старощербиновского сельского поселения и оформляется соответствующим распоряжением, в котором устанавливается дата аттестации муниципальных служащих.

Муниципальный служащий общего отдела, ответственный за кадровое обеспечение деятельности администрации Старощербиновского сельского поселения до проведения аттестации муниципальных служащих представляет в Комиссию:

– список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

– служебные характеристики муниципальных служащих, подлежащих аттестации,

– должностные инструкции муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

– аттестационные листы предыдущей аттестации муниципальных служащих, подлежащих аттестации

Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании Комиссии в день, установленный распоряжением главы Старощербиновского сельского поселения. Для муниципального, служащего, отсутствовавшего по уважительной причине (болезнь, командировка), назначается другой день аттестации. При неявке муниципального служащего на заседание Комиссии в день, установленный графиком, без уважительной причины, Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии его непосредственного руководителя.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, при необходимости – его непосредственного руководителя о служебной деятельности за предшествующий аттестации период. Члены Комиссии вправе задавать аттестуемому муниципальному служащему вопросы и получать на них ответы для достижения целей аттестации муниципального служащего.

Комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий аттестации период и представления им заявления о несогласии с представленной служебной характеристикой вправе перенести аттестацию муниципального служащего на очередное заседание Комиссии.

По результатам аттестации муниципального служащего Комиссия принимает одно из следующих решений:

– о соответствии муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы

– о соответствии муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций Комиссии с повторной аттестацией через год;

– о несоответствии муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

Решение Комиссии, ее рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя. При равенстве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу аттестуемого муниципального служащего.

В случае принятия решений о соответствии муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы Комиссия вправе внести на рассмотрение главы Старощербиновского сельского поселения мотивированные рекомендации:

– о повышении муниципального служащего в должности;

– о присвоении очередного квалификационного разряда муниципального служащего соответствующей группы.

В случае принятия решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы Комиссия вправе внести на рассмотрение главы Старощербиновского сельского поселения мотивированные рекомендации:

– о необходимости профессиональной переподготовки (переквалификации) муниципального служащего;

– о понижении муниципального служащего в должности;

– об увольнении муниципального служащего.

По результатам аттестации муниципального служащего составляется аттестационный лист муниципального служащего по установленной форме.

Аттестационный лист муниципального служащего подписывают председатель, заместитель и секретарь Комиссии.

Аттестационные листы муниципальных служащих, а также служебные характеристики муниципальных служащих после проведения аттестации муниципальных служащих направляются в общий отдел администрации Старощербиновского сельского поселения для приобщения к материалам личных дел муниципальных служащих.

С учетом результатов аттестации муниципального служащего и рекомендаций Комиссии глава Старощербиновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

– о соответствии муниципального служащего, замещающего муниципальные должности муниципальной службы;

– о повышении муниципального служащего в должности;

– о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку (переквалификацию) за счет средств бюджета Старощербиновского сельского поселения;

– о понижении муниципального служащего в должности;

– об увольнении муниципального служащего.

Анализируя мероприятия по проведению аттестации муниципальных служащих Старощербиновского сельского поселения, необходимо отметить, что данным мероприятиям принадлежит значительная роль в создании системы оценки персонала администрации, которая предусматривает решение целого комплекса задач:

– соблюдение на практике принципов муниципальной службы; обеспечение законности муниципальной службы;

– формирование высокопрофессионального кадрового персонала муниципальной службы;

– выявление потенциальных возможностей муниципального служащего с целью повышения его по службе;

– применение к муниципальному служащему мер дисциплинарного воздействия, стимулирование его деятельности, повышение ответственности за порученное дело.

В настоящий момент в штате администрации Старощербиновского сельского поселения насчитывается 6 муниципальных служащих.

Положительной тенденцией стал факт омоложения состава (по возрасту) муниципальных служащих. Если в 2001 году работники до 30 лет составляли всего 8% общей численности штата, то в 2007 году составляют уже 33%.

В целях обновления, омоложения кадров, способных быстро реагировать на изменения окружающей среды, пойти на риск, стратегически мыслить, быстро определять эффективность нововведений, оперативно перестраивать работу коллектива и свою собственную, используется ротация, перепрофилирование, аттестация, работа с резервом кадров и другие формы, отвечающие неизменному требованию: новые кадры должны превосходить по уровню предшествующие.

Наблюдается преобладание мужского персонала на должностях всех уровней, хотя в последние годы появился некоторый приток специалистов – женщин в администрацию, что позволяет уменьшить сложившуюся диспропорцию мужчин и женщин в аппарате администрации. Образовательный уровень муниципальных служащих администрации характеризуется следующими параметрами. Сложилась устойчивая тенденция к уменьшению числа муниципальных служащих без высшего образования. На сегодняшний день уже 4 служащих имеют высшее образование, что составляет 66% их общей численности. Один служащий учится заочно в Ейском филиале Московского Государственного открытого университета.

В настоящее время в резерве на высшие должности (заместители главы) находятся два человека: один – в ближнем резерве и один – в дальнем резерве.

В соответствии с Положением о порядке проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих в администрации Старощербиновского сельского поселения регулярно проводится аттестация муниципальных служащих.

В соответствии с постановлением главы Старощербиновского сельского поселения 23-24 апреля 2007 года проведена аттестация муниципальных служащих.

Всего в Администрации Старощербиновского сельского поселения подлежало аттестации пять муниципальных служащих.

По состоянию на 24 апреля 2007 года все муниципальные служащие были аттестованы.

В результате аттестации даны следующие оценки аттестованным:

– соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы – 4,

– соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии – 1.

Аттестационная комиссия по итогам аттестации ходатайствует перед главой Старощербиновского сельского поселения:

– о присвоении одному аттестованному очередного квалификационного разряда – старший референт муниципальной службы 2 класса;

– о повышении в должности одного аттестованного муниципального служащего.

В условиях социально-экономических реформ существенно меняется структура и задачи органов местного самоуправления, усложняется управленческая деятельность, возрастает персональная ответственность должностных лиц муниципальной службы за принимаемые решения. Ведь расширение полномочий органов местного самоуправления и, в связи с этим, выполнение ими ряда функций, присущих ранее вышестоящим органам управления, требуют от муниципальных служащих соответствующих знаний и опыта для реализации этих функций.

### Заключение

По результатам исследования, проведенного в данной дипломной работе, можно сделать следующие выводы.

Важнейшим инструментом осуществления местного самоуправления является муниципальная служба.

В настоящее время происходит реформирование организационной структуры местного самоуправления, изменяется порядок формирования органов местного самоуправления, устанавливаются новые принципы организации муниципальной службы. Сегодня созданы условия для функционирования высокопрофессионального, компетентного, нравственного управленческого аппарата в муниципалитетах.

Одним из важнейших событий в развитии местного самоуправления стало принятие Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Закон установил общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения о муниципальных служащих. В связи с этим возрос интерес к проблемам становления и развития муниципальной службы, т.к. успех становления и развития местного самоуправления во многом определяется кадровым потенциалом муниципальных образований.

Аттестации муниципальных служащих принадлежит значительная роль в создании системы оценки персонала органов местного самоуправления, которая предусматривает решение целого комплекса задач:

– соблюдение на практике принципов муниципальной службы; обеспечение законности муниципальной службы;

– формирование высокопрофессионального кадрового персонала муниципальной службы;

– выявление потенциальных возможностей муниципального служащего с целью повышения его по службе;

– применение к муниципальному служащему мер дисциплинарного воздействия, стимулирование его деятельности, повышение ответственности за порученное дело.

Под аттестацией муниципальных служащих понимается деятельность, в процессе которой аттестационная комиссия в рамках установленной научно обоснованной процедуры в целях выявления степени соответствия служащего занимаемой должности производит оценку деловых, личных и нравственных качеств служащего, процесса и итогов его служебной деятельности, результатами которой становятся оценка и рекомендации аттестационной комиссии по улучшению труда как аттестуемого лица, так и аппарата всего муниципального органа.

Итак, аттестация – это деятельность, которая раскрывается в полном объеме только при эффективном функционировании ее механизма. Эта деятельность осуществляется на протяжении всех этапов аттестации: подготовка аттестации; проведение оценки и осуществление контроля за работой служащих; принятие решения соответствующим руководящим органом или руководителем по результатам аттестации; реализация рекомендаций аттестационных комиссий по совершенствованию работы служащих и всей администрации в целом; разрешение возникающих споров, связанных с проведением аттестации и ее результатами; подведение итогов аттестации; распространение передового аттестационного опыта.

### Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 10 ст. 1152.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 31 ст. 3215.
5. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июня 2003 г. № 22 ст. 2063
6. Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 2, ст. 224 – утратил силу с 1 июня 2007 года.
7. Закон Краснодарского края от 27 марта 1997 г. № 73-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» // Информационный бюллетень ЗСК № 17, стр. 17.
8. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 февраля 2005 г., № 6, ст. 437
9. Положение о порядке проведения аттестации государственных служащих органов исполнительной власти. – Утв. постановлением Минтруда РФ от 12.10.92 № 23. П. 11.
10. Основные положения о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании. – Утв. Минтруда РФ и Минюстом РФ от 23.10.92 № 27. П. 10.
11. Положение о порядке подготовки и аттестации работников организации, эксплуатирующих опасные производственные объекты, подконтрольные Госгортехнадзору России от 11.01.1999. № 2. П.9.
12. Бочарникова, М. А. Особенности регулирования трудовых отношений муниципальных служащих в законодательстве субъектов Российской Федерации / М.А. Бочарникова. // Трудовое право. 2002. № 4 (26).
13. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник для вузов – М.: Инфра-М, 2005.
14. Государственная служба. Комплексный подход. / Под ред. А.В. Оболонского. – М.: Дело, 1999.
15. Доронина Л.В. Документирование аттестации служащих / Л.В. Доронина // Служба кадров. 2002. № 7.
16. Красавин А.С. Документы для аттестации служащих / А.С. Красавин // Справочник кадровика. 2001. № 1.
17. Кутафин О.Е., Фадеев В.И. Муниципальное право Российской Федерации: Учебник. – М.: Юристъ, 1997.
18. Правовое регулирование труда муниципальных служащих / М. В. Бондаренко. – Обнинск: Институт муниципального управления, 2001.
19. РождествинаА.А. Комментарий к Федеральному закону от 8 января 1998 г. N 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» – М.: ООО «Новая правовая культура», 2006.
20. Розенбаум Ю. А. Проблемы оценки государственного служащего // Административное право и административный процесс: Старые и новые проблемы // Государство и право. 1998. № 8.
21. Старилов Ю. Н. Курс общего административного права. В 3 т. Т. II: Государственная служба. Управленческие действия. Правовые акты управления. Административная юстиция. – М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА—ИНФРА • М), 2002.
22. Старилов Ю. Н. Курс общего административного права. С77 В 3 т. Т. II: Государственная служба. Управленческие действия. Правовые акты управления. Административная юстиция. — М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА—ИНФРА • М), 2002.
23. Сурманидзе, И. Н. К вопросу об аттестации государственных и муниципальных служащих :Понятия, сравнительная характеристика, законодательные нововведения / И.Н. Сурманидзе. //Юридический мир. 2006. № 8.
24. Ткач А.Н. Комментарий к Федеральному закону «О системе государственной службы Российской Федерации» (постатейный). – М.: Юстицинформ, 2006.
25. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 1997.
26. Федосеев В.Н. Управление персоналом организации: Учебник / В.Н. Федосеев, С.Н. Капустин. – М.: Экзамен, 2003.
27. Чиканова Л. А. Правовое регулирование труда государственных служащих: перспективы развития // Журнал российского права. 2000. № 3.
28. Шкатулла В. Правовые основы подбора кадров // Хозяйство и право. 1994. № 5.
29. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам: Учеб. пособие – М.: Норма-Инфра, 2000.
30. Щербин В.А. Формы аттестации работников / В.А. Щербин // Служба кадров. 2002. № 12.

Приложение А

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, квалификационный разряд, дата присвоения

4. Замещаемая 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав членов аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На заседании присутствовало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись муниципального служащего, дата

### Приложение Б

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ №\_\_

Заседания аттестационной комиссии

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

присутствующих на заседании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые

Повестка дня:

1. Аттестация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии и инициалы аттестуемых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слушали: аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии, инициалы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подразделение; если аттестуемых несколько человек, ставится порядковый номер

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка деятельности аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов «за»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 10 ст. 1152. [↑](#footnote-ref-1)
2. # Старилов Ю. Н. Курс общего административного права. В 3 т. Т. II: Государственная служба. Управленческие действия. Правовые акты управления. Административная юстиция. – М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА—ИНФРА • М), 2002. С. 141-142.

   [↑](#footnote-ref-2)
3. Шкатулла В. Правовые основы подбора кадров // Хозяйство и право. 1994. № 5. С. 132-133. [↑](#footnote-ref-3)
4. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237 [↑](#footnote-ref-4)
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 31 ст. 3215. [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июня 2003 г. № 22 ст. 2063 [↑](#footnote-ref-6)
7. . [↑](#footnote-ref-7)
8. Основные положения о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании. - Утв. Минтруда РФ и Минюстом РФ от 23.10.92 № 27. П. 10. [↑](#footnote-ref-8)
9. Положение о порядке подготовки и аттестации работников организации, эксплуатирующих опасные производственные объекты, подконтрольные Госгортехнадзору России от 11.01.1999. № 2. П.9. [↑](#footnote-ref-9)
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3. [↑](#footnote-ref-10)
11. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 февраля 2005 г., № 6, ст. 437 [↑](#footnote-ref-11)
12. Розенбаум Ю. А. Проблемы оценки государственного служащего // Административное право и административный процесс: Старые и новые проблемы // Государство и право. 1998. № 8. С. 25. [↑](#footnote-ref-12)
13. Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 2, ст. 224– утратил силу с 1 июня 2007 года. [↑](#footnote-ref-13)
14. Закон Краснодарского края от 27 марта 1997 г. № 73-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» // Информационный бюллетень ЗСК № 17, стр. 17. [↑](#footnote-ref-14)