

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
шестого созыва

РЕШЕНИЕ

от 15.02.2018 № 57
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в решение
Совета депутатов Северодвинска
от 26.02.2009 № 36

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в преамбулу решения Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 36 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Северодвинск» и критериев оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей» (в редакции от 26.10.2017) изменение, исключив слова «(в редакции от 29.10.2008 № 593-30-ОЗ)».

2. Внести в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Северодвинск», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 36, следующие изменения:

2.1. В подпункте 1.7 пункта 1 слова «пунктом 1.6» заменить словами «пунктом 1.5».

2.2. В подпункте 2.17 пункта 2 цифры «2.10, 2.12» заменить цифрами «2.12, 2.13».

2.3. В абзаце четвертом подпункта 3.2 пункта 3 цифры «2.13, 2.14, 2.16» заменить цифрами «2.12 – 2.17».

2.4. В подпунктах 3.9, 3.10 слова «профессиональных знаний и навыков» в соответствующем падеже заменить словами «знаний и умений» в соответствующем падеже.

2.5. В подпунктах 3.9, 3.10, 3.21, 3.22 слово «переподготовка» в соответствующем падеже заменить словами «профессиональная переподготовка» в соответствующем падеже.

2.6. Дефис первый подпункта 3.13 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«- о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;».

2.7. Подпункт 3.16 пункта 3 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в подпункте 3.17 настоящего пункта, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.».

2.8. В подпункт 3.20 пункта 3 внести изменение, заменив слова «с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности (включении в резерв)» словами «и его поощрении за достигнутые успехи в работе».

2.9. В пункте 3.23 слова «в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» заменить словами «в судебном порядке».

2.10. Подпункт 3.24 пункта 3 исключить.

2.11. В подпункте 1.2 Положения об аттестационной комиссии в муниципальном образовании «Северодвинск» (приложение № 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих) слова «от 28.10.2008 № 593-30-ОЗ» заменить словами «от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ».

2.12. Отзыв на муниципального служащего (специалиста) (приложение № 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих) и критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (специалистом) должностных обязанностей изложить в редакции приложения № 1 к настоящему решению.

2.13. Отзыв на муниципального служащего (руководителя) (приложение № 3 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих) и критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (руководителем) изложить в редакции приложения № 2 к настоящему решению.

2.14. В Порядке тестирования, собеседования или экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих (приложение № 4 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих):

2.14.1. В подпунктах 2.9, 3.2, 4.10 слова «профессиональные знания и навыки» в соответствующем падеже заменить словами «знания и умения» в соответствующем падеже.

2.14.2. В подпунктах 2.9, 3.2, 4.10 слово «переподготовка» в соответствующем падеже заменить словами «профессиональная переподготовка» в соответствующем падеже.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально».

Председатель
Совета депутатов Северодвинска

Глава муниципального образования
«Северодвинск»

_____ М.А. Старожилов

_____ И.В. Скубенко

ОТЗЫВ
на муниципального служащего (специалиста)

1. Фамилия,
имя,отчество

2. Дата рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки:

Профессиональное
образование:

(когда и какие учебные заведения окончил)

специальность:

квалификация:

ученая степень:

(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)

повышение квалификации (профессиональная
переподготовка):

(профиль, год, продолжительность)

4. Классный чин (при его
наличии):

(наименование классного чина, дата присвоения)

5. Наименование подразделения:

6. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность:

7. Стаж муниципальной службы на момент предоставления
отзыва:

8. Сведения о поощрениях за аттестационный период,
основания их применения (при их наличии):

9. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год,
предшествующий дате представления отзыва, и
соответствующих дисциплинарных проступках (при их
наличии):

10. Перечень основных вопросов (документов), в решении
(разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за
аттестационный период:

11. Замечания и рекомендации муниципальному служащему:

12. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии:

13. 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)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ			
1. Степень проявления уровня знаний и умений при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется	Обладает знаниями и умениями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Обладает достаточными знаниями и умениями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов	Обладает всесторонними знаниями и умениями. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня
2. Степень проявления знаний и умений при исполнении должностных обязанностей	Знания и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий	Знания и умения навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи	Знания и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать её и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Способен выполнять задания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями	Обладает высокими знаниями и умениями, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется
3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
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	1	Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко	2	Инициативен. Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях	3	В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы	4
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями	1	Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков	2	Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения	3	Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу	4

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

ОТЗЫВ
на муниципального служащего (руководителя)

1. Фамилия,
имя,отчество

2. Дата рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки:

Профессиональное
образование:

_____ (когда и какие учебные заведения окончил)

специальность:

квалификация:

ученая степень:

_____ (наименование ученой степени, звания, дата присвоения)

повышение квалификации (профессиональная
переподготовка):

_____ (профиль, год, продолжительность)

4. Классный чин (при его
наличии):

_____ (наименование классного чина, дата присвоения)

5. Наименование подразделения:

6. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность:

7. Стаж муниципальной службы на момент предоставления
отзыва:

8. Сведения о поощрениях за аттестационный период,
основания их применения (при их наличии):

9. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год,
предшествующий дате представления отзыва, и
соответствующих дисциплинарных проступках (при их
наличии):

10. Перечень основных вопросов (документов), в решении
(разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за
аттестационный период:

11. Замечания и рекомендации муниципальному служащему:

12. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии:

13. 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)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ			
1. Степень проявления уровня знаний и умений при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется	Обладает знаниями и умениями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Обладает достаточными знаниями и умениями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов	Обладает всесторонними знаниями и умениями. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня
	1	2	3	4
2. Степень проявления знаний и умений при исполнении должностных обязанностей	Знания и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий	Знания и умения навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи	Знания и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать её и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Способен выполнять задания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями	Обладает высокими знаниями и умениями, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется
	1	2	3	4
3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
	1	2	3	4
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	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,

		профессиональных задач.		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