

*Управление государственной гражданской службы и
кадровой работы аппарата Губернатора и Правительства
Оренбургской области*

**Методические рекомендации
по проведению аттестации
муниципальных служащих
Оренбургской
области**

Оренбург
2020 год

1. Правовые основания проведения аттестации

В соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством о муниципальной службе, каждый муниципальный служащий в процессе осуществления своей профессиональной служебной деятельности должен проходить периодическую проверку своих знаний и профессиональных качеств. Муниципальная служба – это профессиональная служебная деятельность граждан, предполагающая наличие у лица соответствующего профессионального образования и опыта работы. Основным средством и способом проверки соответствия профессионального уровня муниципального служащего занимаемой должности является применение такой кадровой технологии, как аттестация.

Аттестация проводится **в целях** определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления.

Более детально порядок проведения аттестации муниципальных служащих определяется путём принятия каждым муниципальным образованием соответствующих муниципальных правовых актов **на основании Закона Оренбургской области от 15.09.2008 № 2368/496-IV-ОЗ (ред. от 05.03.2018) «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области»** Типовым положением о проведении аттестации определяются организационные моменты проведения аттестации, сроки разработки и предоставления необходимых документов, а также конкретизируется порядок проведения аттестации муниципальных служащих. В качестве приложения к Типовому положению о проведении аттестации утверждена форма аттестационного листа муниципального служащего.

2. Сроки и условия проведения аттестации

Аттестация муниципального служащего проводится **один раз в три года**. При этом, важно учитывать, что срок очередной аттестации конкретного муниципального служащего зависит не только от срока предыдущей аттестации, но и от назначения его на новую должность. Другими словами, если муниципальный служащий в течение трех лет после проведения очередной аттестации был назначен на иную должность муниципальной службы, срок следующей очередной аттестации должен отсчитываться от даты назначения муниципального служащего на эту должность, а не от даты предыдущей аттестации (т.е. в данном случае муниципальный служащий будет подлежать аттестации через год после назначения на новую должность муниципальной службы, несмотря на то, что от даты предыдущей аттестации прошло еще менее трех лет).

Периодической аттестации подлежат **все** муниципальные служащие независимо от занимаемых должностей. **Исключение** сделано лишь для следующих категорий служащих:

- замещающих должности муниципальной службы менее одного года;
- достигших возраста 60 лет;
- беременных женщин;
- находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация этих сотрудников может быть проведена не ранее чем через один год после окончания соответствующего отпуска;
- замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

3. Этапы аттестации

Проведение аттестации требует определённой организации. Можно выделить **три этапа аттестационной процедуры**:

- 1) подготовительный;
- 2) непосредственно аттестация;
- 3) заключительный.

Предварительная работа по подготовке аттестации возлагается на подразделение органа местного самоуправления, занимающееся вопросами муниципальной службы и кадров.

Подготовительный период является наиболее ответственным этапом организации аттестации. От того, насколько своевременно и грамотно выполнена подготовительная работа, предусмотренная на этом этапе, во многом зависят конечные результаты аттестации: определение степени служебного соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы; выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирование роста его профессиональной компетенции; определение степени необходимости повышения квалификации; обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения муниципального служащего от замещаемой должности.

Подготовка к аттестации должна проводиться планомерно и включать в себя следующие **подготовительные процедуры**:

- 1) организация разъяснительной работы в коллективе о целях, задачах и порядке проведения аттестации;
- 2) составление списка муниципальных служащих органа местного самоуправления, подлежащих аттестации;
- 3) утверждение графика и сроков проведения аттестации;
- 4) создание аттестационной комиссии;
- 5) подготовка необходимых документов на аттестуемых и представление этих документов в аттестационную комиссию;

4. Документальное оформление решения о проведении аттестации

Подготовку к проведению аттестации следует начать с издания представителем нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления правового акта (приказа, распоряжения), содержащего положения:

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

График проведения аттестации **ежегодно** утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации. Для ознакомления муниципальных служащих с графиком проведения аттестации рекомендуется оформлять **лист ознакомления**, в котором, кроме росписи муниципального служащего об ознакомлении, должна стоять дата ознакомления (для подтверждения факта ознакомления муниципального служащего с графиком проведения аттестации в установленные законодательством сроки).

Утверждённый график является правовым основанием проведения аттестации в отношении каждого муниципального служащего, подлежащего в соответствии с действующим законодательством периодической проверке его профессиональных качеств.

В соответствии с Типовым положением о проведении аттестации, в графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

Зачастую при оформлении графиков проведения аттестации допускаются следующие **нарушения**: не указываются сведения о месте и времени проведения аттестации, отсутствуют сведения об ответственных лицах за предоставление в аттестационную комиссию соответствующих документов.

5. Принципы формирования аттестационной комиссии

Еще одной из подготовительных процедур проведения аттестации, как отмечалось выше, является создание аттестационных комиссий, куда поступают на рассмотрение необходимые документы аттестуемых муниципальных служащих.

Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы. Сроки и порядок работы аттестационной комиссии определяются путём разработки и утверждения **положения об аттестационной комиссии соответствующего органа местного самоуправления.**

В состав аттестационной комиссии **включаются** представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Привлечение **независимых экспертов** к работе в аттестационных комиссиях органов местного самоуправления **позволяет реализовать принцип открытости** муниципальной службы, доступности информации о деятельности муниципальных служащих. В связи с реализацией публичных функций, деятельность муниципальных служащих должна быть открыта для общественного контроля, и привлечение независимых экспертов к оценке работы муниципальных служащих является одним из главных методов реализации данного принципа. Привлечение независимых экспертов к работе комиссий также может являться одной из мер по профилактике коррупционных правонарушений и принятия необоснованных решений членами аттестационной комиссии.

В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации, при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в **обязательном** порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Другими словами, при наличии в органе местного самоуправления профсоюзной организации ее представитель в обязательном порядке должен быть включен в состав аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления **может быть создано несколько** аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Принятое комиссией в отношении аттестуемого муниципального служащего решение будет объективным только в том случае, если в этом решении отражено мнение большинства членов комиссии. Для этого должны быть созданы все условия для формирования и свободного выражения независимого мнения каждого участника процедуры аттестации.

Каждый член аттестационной комиссии вправе потребовать от председателя или его заместителя своевременного ознакомления с представленными на аттестуемых документами, высказать своё мнение по поводу их содержания, оформления, достоверности и необходимости дополнительного сбора какой-либо информации. Стоит заметить, что повышение объективности и качества оценки будет иметь место только в случае, если аттестационная комиссия действительно детально изучит представленные документы.

6. Перечень документов, представляемых в аттестационную комиссию

Представление в аттестационную комиссию документов и ознакомление членов аттестационной комиссии с представленными документами является важным элементом объективной оценки профессиональных качеств муниципального служащего.

К документам, которые должны быть представлены в аттестационную комиссию, относятся:

- мотивированный отзыв об исполнении проходящим аттестацию муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем;

- сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчётах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации – предоставляется в случае, если аттестация проводится не впервые (аттестационный лист с данными предыдущей аттестации позволяет сравнить сведения о муниципальном служащем, проверить выполнение им замечаний и предложений аттестационной комиссии);

- должностная инструкция (копия);

- иные документы (при необходимости): таблицы с биографическими данными аттестуемых, оценочные листы, дополнительные документы, подтверждающие профессиональный уровень аттестуемого, положение о структурном подразделении, в котором аттестуемый муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы и т.д.

Следует иметь в виду, что законодательством о муниципальной службе не устанавливается исчерпывающий перечень документов и иной информации, анализируемой аттестационной комиссией. И надо признать, что это правильно. Дело в том, что специфика работы целого ряда муниципальных служащих может

вызвать потребность в получении дополнительных сведений об аттестуемом. Поэтому устанавливать какой-либо единый перечень документов, представляемых на аттестуемых муниципальных служащих, было бы нецелесообразно.

Отдельного внимания из вышеперечисленного перечня документов, рассматриваемых аттестационной комиссией, **заслуживает отзыв** на аттестуемого муниципального служащего. Мотивированный отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации. Отзыв **подписывается** непосредственным руководителем аттестуемого муниципального служащего и **утверждается** вышестоящим руководителем. Кадровая служба органа местного самоуправления должна ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период не менее чем за неделю до начала аттестации.

В соответствии с Типовым положением о проведении аттестации, отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) замещаемую муниципальную должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту муниципальную должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку 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 аттестационный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в [пункте 3 раздела III](#) настоящего типового положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

Юридическое значение отзыва выражается в том, что он является одним из главных письменных документов, подтверждающих в значительной степени факт выполнения или невыполнения аттестуемым муниципальным служащим возложенных на него трудовых обязанностей. Следовательно, отзыв лежит в основе признания муниципального служащего соответствующим или не соответствующим занимаемой должности.

Представляемый на муниципального служащего отзыв должен содержать объективные сведения о его муниципальной службе, мотивированную оценку

профессиональных, личных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого.

В отзыве целесообразно отразить также своевременность выполнения заданий и поручений, относящихся к должностным обязанностям аттестуемого, качество и сложность работы, степень самостоятельности при её выполнении, инициативность, наличие элементов творчества и использование эффективных методов работы, соблюдение служебной дисциплины. При составлении отзыва на руководителя, наряду с указанными данными, рекомендуется также отметить достигнутые результаты возглавляемого им подразделения.

Одной из самых **распространенных ошибок** при оформлении отзывов следует отметить, что к отзывам не прикладываются сведения о выполненных поручениях и подготовленных муниципальным служащим проектах документов за аттестационный период.

Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

7. Порядок проведения аттестации

По завершении всей необходимой подготовительной работы аттестационная комиссия в соответствии с принятым представителем нанимателя правовым актом и утверждённым графиком проведения аттестации муниципальных служащих приступает к её проведению.

В соответствии с Типовым положением о проведении аттестации, аттестация проводится **с приглашением** аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В отличие от квалификационного экзамена участие в аттестации является обязанностью муниципального служащего. Неявка на назначенное заседание аттестационной комиссии или отказ от прохождения аттестации при отсутствии уважительных причин считаются дисциплинарным проступком и влекут применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе. Аттестация в этом случае переносится на более поздний срок. В какой степени та или иная причина отсутствия муниципального служащего на аттестации является уважительной, должна решить аттестационная комиссия и отразить это в протоколе заседания.

Если муниципальный служащий не явится на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка и т.п.), аттестация переносится на более поздний срок без каких бы то ни было неблагоприятных последствий для служащего.

В процессе заседания аттестационная комиссия должна:

- рассмотреть представленные документы;

– заслушать сообщение аттестуемого муниципального служащего и при необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

В целях объективного и всестороннего проведения аттестации членами комиссии могут задаваться уточняющие вопросы как по служебной деятельности муниципального служащего, так и на знание законодательства.

Если на заседании аттестационной комиссии муниципальный служащий представит дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии с целью изучения представленных документов. Однако лучше, если указанные сведения будут представлены заранее.

Обсуждение профессиональных и личных качеств аттестуемого муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Вместе с тем, обсуждение и обмен мнениями членов аттестационной комиссии относительно аттестуемого должны проходить в обстановке объективной требовательности и принципиальности.

Вопросы членов аттестационной комиссии к аттестуемому муниципальному служащему должны относиться главным образом к его **профессиональной деятельности**. Это способствует более объективной оценке служебных обязанностей аттестуемого и степени соответствия его занимаемой должности.

Правомочным считается заседание комиссии, на котором присутствует **не менее двух третей её членов**. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, но в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

В том случае, если муниципальный служащий или его непосредственный руководитель являются членами аттестационной комиссии, они, соответственно, не могут принимать участие в голосовании, тем более, что решение комиссии должно приниматься **в их отсутствие**. В данном случае в протоколе заседания и аттестационном листе необходимо сделать соответствующие отметки о приостановлении членства муниципального служащего (или его непосредственного руководителя) в аттестационной комиссии.

Отметим, что основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является **протокол заседания аттестационной комиссии**. Протокол ведёт в установленном порядке секретарь этой комиссии. В протоколе указываются дата заседания комиссии; присутствующие и отсутствующие члены аттестационной комиссии; фамилия, имя, отчество и замещаемая должность аттестуемого муниципального служащего. В протокол заседания комиссии также вносится краткое содержание сообщения аттестуемого о муниципальной службе по замещаемой должности, заданные ему вопросы и ответы на них. В обязательном порядке в протоколе отражается оценка деятельности аттестуемого муниципального служащего и результаты голосования: количество голосов «за» и «против» конкретной оценки работы аттестуемого, а также рекомендации аттестационной

комиссии в его адрес. Оформленный надлежащим образом протокол подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании. После их подписи в протокол не допускается вносить дополнения и изменения. Не допускаются также подчистки и помарки.

Датой протокола является дата заседания аттестационной комиссии.

Сроки оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии нормативными положениями не закреплены, протокол рекомендуется оформлять в течение семи дней после проведения заседания комиссии.

Аттестационная комиссия принимает одно из следующих **решений** в отношении каждого аттестуемого муниципального служащего:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- 3) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Кроме того, аттестационная комиссия может дать **ряд рекомендаций**:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности;
- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему. Они заносятся в **аттестационный лист** муниципального служащего, составленный по утверждённой форме. Аттестационный лист также подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. С аттестационным листом аттестованного муниципального служащего знакомят под роспись.

По сложившейся практике, подготовка аттестационных листов и ознакомление с ними осуществляются в течение семи дней после проведения аттестации.

После ознакомления муниципального служащего с аттестационным листом и подготовки необходимых документов по итогам аттестации, аттестационный лист и отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период **приобщают к личному делу муниципального служащего.**

8. Оформление результатов аттестации

Завершающим этапом проведения аттестации является реализация решений, принятых аттестационной комиссией.

Не позднее чем через семь дней после проведения аттестации её результаты передаются представителю нанимателя (работодателю). Управленческие, кадровые и иные решения работодателя, основанные на результатах аттестации, **следует оформлять приказами (распоряжениями)**.

В случае, если по результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о включении муниципального служащего в кадровый резерв, то необходимо учитывать, **соответствует** ли данный муниципальный служащий квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он включается в кадровый резерв.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

Внимание! По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

Заключение аттестационной комиссии о том, что муниципальный служащий по уровню своей фактической квалификации не соответствует замещаемой должности или выполняемой работе, порождает у представителя нанимателя **право расторгнуть трудовой договор** с данным муниципальным служащим. В данном случае, когда муниципальный служащий отказался от перевода на другую должность муниципальной службы, представитель нанимателя получает законное право уволить муниципального служащего.

Таким образом, официальный статус аттестации позволяет использовать её результаты в целях увольнения работника. Однако, решая вопрос по существу, следует иметь в виду, что работник может пойти в суд и что **судебная практика исходит из недопустимости расторжения трудового договора по мотивам недостаточной квалификации с муниципальным служащим**.

В этом случае придётся доказывать, что увольнение было произведено законно и правильно. О правомерности увольнения могут свидетельствовать следующие доказательства.

Грамотно проведенная аттестация предполагает соблюдение следующих правил:

- а) наличие нормативной основы (положения об аттестации);
- б) осуществление процедуры проведения аттестации комиссией, создаваемой в порядке, устанавливаемом соответствующим положением;

в) выводы аттестационной комиссии о деловых качествах работника будут подлежать оценке в совокупности с другими доказательствами. Здесь необходимо помнить, что указано в должностной инструкции сотрудника, поскольку в результате может получиться так, что комиссия проверяла навыки работника, которые не входили в его обязанности;

г) работодатель обязан представить доказательства, свидетельствующие о том, что служащий отказался от перевода на другую должность муниципальной службы, либо что работодатель не имел возможности перевести работника с его согласия на другую работу в этом же органе местного самоуправления.

Одним из важнейших показателей грамотно проведённой аттестации является правильно сформированная аттестационная комиссия. Ещё раз обращаем внимание, что в случае наличия в органе местного самоуправления первичной профсоюзной организации, присутствие её представителя на аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, является обязательным.

Кроме того, в случае, если отказавшийся от перевода сотрудник является членом профсоюзной организации, работодатель обязан применить правила, установленные статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

- направить в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия данного решения (протокол заседания аттестационной комиссии, отзыв, дополнительные материалы и т.п.);

- в течение семи рабочих дней получить от выборного органа первичной профсоюзной организации мотивированное мнение по данному вопросу;

- провести с выборным органом первичной профсоюзной организации дополнительные консультации (оформляются протоколом) – при несогласии с предполагаемым решением работодателя результаты консультаций заносятся в протокол;

- принять окончательное решение по данному работнику (увольнение или иное), которое в дальнейшем может быть обжаловано путём направления соответствующей жалобы в государственную инспекцию труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор **не позднее одного месяца** со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя – обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Поэтому кадровым службам необходимо позаботиться о том, чтобы присутствовали все документы, которые вместе с протоколом заседания и аттестационным листом отражают ход аттестации, а также содержат сведения о квалификации работника.

В любом случае, чёткое соблюдение всех этапов проведения процедуры, своевременность принятия решений по итогам аттестации, юридическая

обоснованность (легитимность) таких решений позволят избежать недопонимания и дальнейших споров между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим.

В заключение хочется напомнить, что **аттестация не должна проводиться ради самой процедуры**. Она может быть эффективной, только если будет лишена признаков формальности, будет объективной. В ходе аттестации оцениваются знания работника, профессиональные навыки, опыт, качество работы (эффективность трудовой деятельности, достижение поставленных задач и конкретных результатов и т.п.). В результате проведённой проверки делается вывод о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

9. Типовые ошибки, допускаемые при проведении аттестации

При проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Оренбургской области наиболее часто допускаются следующие нарушения законодательства:

1) Нарушаются требования о необходимости проведения аттестации муниципальных служащих один раз в три года. Наиболее оптимальным вариантом является ежегодное утверждение графика проведения аттестации, поскольку зачастую на практике складывается такая ситуация, что проведя аттестацию муниципальных служащих, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о проведении следующей аттестации только через три года, в результате чего могут быть нарушены сроки проведения аттестации в отношении отдельных муниципальных служащих, которые не подлежали аттестации во время её предыдущего проведения.

2) В некоторых органах местного самоуправления отсутствуют правовые акты, определяющие порядок проведения аттестации муниципальных служащих, в том числе документы, определяющие сроки и порядок работы аттестационной комиссии, либо имеют место случаи, когда принятые правовые акты противоречат требованиям регионального и федерального законодательства. Например, имел место случай, когда Положением о проведении аттестации в органе местного самоуправления устанавливалось, что аттестации не подлежат муниципальные служащие, закончившие в течение года курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку. Некоторыми муниципальными правовыми актами устанавливается иной порядок проведения аттестации муниципальных служащих, отличный от порядка, определенного Типовым положением о проведении аттестации. Например, в одном из органов местного самоуправления Положением о проведении аттестации устанавливалась возможность проведения аттестации муниципального служащего в его отсутствие. Однако, условия и порядок проведения аттестации должны быть едиными для всех муниципальных служащих. Органы местного самоуправления не вправе принимать муниципальные правовые акты, не соответствующие Типовому положению о проведении аттестации.

3) Органами местного самоуправления не проводится своевременная работа по внесению изменений в муниципальные правовые акты, определяющие порядок

проведения аттестации. Составы аттестационных комиссий не актуализируются при изменениях кадрового состава (т.е. при изменении должности или увольнении членов аттестационной комиссии).

4) Нередки случаи, когда по результатам аттестации муниципальным служащим присваиваются классные чины, для присвоения которых в соответствии с действующим законодательством должна применяться несколько иная процедура – квалификационный экзамен.

5) Не соблюдаются сроки и процедура ознакомления муниципальных служащих с утверждённым графиком проведения аттестации, отзывами и аттестационными листами. Ознакомление с данными документами должно осуществляться под роспись с указанием даты ознакомления.

6) При оформлении графиков проведения аттестации не указываются все необходимые сведения (часто в графиках проведения аттестации не указываются время и место проведения аттестации, дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов и ответственные лица за их предоставление).

7) Имеют место случаи, когда протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы не подписаны всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

8) На аттестационных листах отсутствуют печати органа местного самоуправления.

9) При проведении заседаний аттестационной комиссии не соблюдается кворум.

10) При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, в протоколах и аттестационных листах не делаются отметки о том, что членство данного муниципального служащего (или его непосредственного руководителя) в аттестационной комиссии на период проведения его аттестации, приостановлено.

11) К отзывам об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период не прилагаются сведения о выполненных ими поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период.

12) Аттестационные листы и отзывы не приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

13) При оформлении решений аттестационной комиссии используются формулировки, не предусмотренные действующим законодательством (чаще всего – «аттестовать» вместо «соответствует замещаемой должности»). По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности или не соответствует.

14) По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия принимает решения, не установленные действующим законодательством о муниципальной службе. Например, аттестационной комиссией одного из органов местного самоуправления было принято решение о проведении повторной аттестации муниципального служащего через полгода. Аттестационная комиссия не вправе принимать подобные решения. Кроме того, проведение повторной

аттестации нарушает права муниципальных служащих, поскольку очередность проведения аттестации установлена законодательством (1 раз в 3 года).

15) Форма аттестационного листа не приведена в соответствие с действующим законодательством в части формулировки сведений об образовании.