

Министерство науки и высшего образования РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления»

Вариант 17

Выполнил студент
гр. 20-ЗГМУ

Родина

В.А. Родина

Проверил канд. экон. наук

А

А.В. Алексеев

Дата защиты 09.06.2022

рег.№ 18

Оценка зачето

от 06.06.2022 г.

Алексеев

г. Тихорецк

2021 – 2022 уч. год

СОДЕРЖАНИЕ

1 Особенности аттестации кадров государственной и муниципальной службы.....	3
2 Цели и задачи аттестации государственных и муниципальных служащих.....	10
Список использованных источников.....	22

1 Особенности аттестации кадров государственной и муниципальной службы

Аттестация – установленная государством форма периодической проверки специальной трудовой правоспособности определенной категории работников и качества выполнения ими своей трудовой функции с целью установления соответствия аттестуемых занимаемой должности, повышения их профессионального и морально-политического уровня.

Современная кадровая политика предъявляет серьезные требования не только к подготовке, переподготовке, повышению квалификации, но и к оценке кадров. Неуклонно возрастает значение одной из важнейших организационно-правовых форм проверки (контроля) и оценки профессиональных и других качеств руководителей и специалистов аттестации. Аттестация руководителей и специалистов является важнейшим инструментом в работе с управленческими кадрами, так как она осуществляется систематически и имеет юридическую силу. Аттестация государственных и муниципальных служащих чрезвычайно значимый вопрос именно потому, что от эффективной работы управленцев – государственных служащих зависит стабильное существование государства.

Аттестация дает возможность получить интегрированную оценку деловых и личностных качеств работника, его персонального вклада в результаты деятельности организации.

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

Целью ее проведения является рациональная расстановка кадров и их

эффективное использование. Аттестация 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 [4].

Аттестация государственных и муниципальных служащих выступает одним из основополагающих элементов в построении карьеры служащего и определения необходимости его дальнейшего нахождения на службе.

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

Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в муниципальных органах младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы.

Аттестации не подлежат гражданские служащие [3]:

- проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года,
- достигшие возраста 60 лет,
- беременные женщины,
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска,
- замещающие должности гражданской службы категорий

«руководители» и «помощники (советники), с которыми заключен срочный служебный контракт,

— в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации государственного гражданского служащего, производятся за счет средств, предусмотренных в соответствующем бюджете на содержание органов государственной власти или их аппаратов.

Аттестация работников проходит в четыре этапа [8]:

- подготовительный этап,
- этап оценки работника и его трудовой деятельности,
- этап проведения аттестации,
- этап принятия решения по результатам аттестации.

В подготовительном этапе издается приказ о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии, разрабатывается положение об аттестации; составляется список сотрудников, подлежащих аттестации; подготавливаются отзывы, характеристики (оценочные листы) и аттестационные листы на аттестуемых; трудовой коллектив информируется о сроках, целях, особенностях и порядке проведения аттестации.

Проведение аттестации осуществляется на основе графиков, которые доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации, а документы на аттестуемых представляются на аттестационную комиссию за две недели до начала аттестации.

Состав аттестационной комиссии утверждается руководителем организации по представлению начальника службы управления персоналом. Возглавляет аттестационную комиссию председатель.

Заместителем председателя комиссии является заместитель руководителя организации по персоналу или начальник службы управления персоналом. Секретарем комиссии является ведущий работник службы управления персоналом. Члены аттестационной комиссии назначаются из числа сотрудников подразделений организации. Аттестационная комиссия

работает без отрыва от исполнения основных должностных обязанностей, по совместительству.

Подготовкой аттестационных листов занимается секретарь комиссии, а отзывами-характеристиками на аттестуемых их непосредственные начальники. Подготовительный этап заканчивается за две недели до начала аттестации, чтобы члены комиссии смогли заранее ознакомиться с документами на аттестуемых.

На этапе оценки работника и его трудовой деятельности в подразделениях, где работают аттестуемые, создаются экспертные группы. В состав экспертной группы входят: непосредственный руководитель аттестуемого, вышестоящий руководитель, один – два специалиста этого подразделения, работник (работники) службы управления персоналом. Экспертная группа по соответствующей методике осуществляет оценку уровня знаний, умений, навыков, качества и результатов труда работника.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением организации (предприятия) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться квалификация, знания, умения, профессиональные навыки, способности и другие качества аттестуемого, которые в конечном счете обуславливают конечные результаты их работы. Эффективность проведения аттестации непосредственно связана с объективной оценкой результатов труда аттестуемых работников. Оценка результатов деятельности при аттестации работника основана на измерении его вклада в достижении поставленных перед организацией (предприятием) целей [7].

Кроме указанных качеств, при оценке служебной деятельности аттестуемого должны учитываться уровень образования, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

Этап непосредственной аттестации заключается в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители; рассмотрении всех материалов, представленных на аттестацию; заслушивании аттестуемых и их руководителей; обсуждении материалов аттестации, высказывании приглашенных, формировании заключений и рекомендаций по аттестации работников.

Аттестационная комиссия с учетом обсуждений в отсутствие аттестуемого открытым голосованием дает одну из следующих оценок [2]:

- соответствует занимаемой должности,
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы, выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и повторной аттестации через год,
- не соответствует занимаемой должности.

Оценка деятельности сотрудника, прошедшего аттестацию, и рекомендации комиссии заносятся в оценочный лист. Лист оценки деятельности и личностных качеств заполняется непосредственным руководителем аттестуемого и представителем службы управления персоналом. Аттестуемый знакомится с содержанием листа не позднее чем за две недели до начала аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам рекомендуется отложить рассмотрение материалов на аттестуемого до его прибытия на заседание комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В этом случае на все вопросы членов комиссии должен отвечать непосредственный руководитель аттестуемого.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым

председателем и секретарем комиссии. Протокол заседания комиссии заполняется на всех аттестуемых, которые были заслушаны в течение одного заседания. Если сотрудники, прошедшие аттестацию, относятся к разным подразделениям, то протоколы оформляются для каждого подразделения отдельно.

На этапе принятия решений по результатам аттестации формулируется заключение с учетом [5]:

- выводов и предложений, изложенных в отзыве руководителя аттестуемого,
- оценок деятельности аттестуемого, роста его квалификации,
- оценок деловых, личностных и иных качеств аттестуемого и их соответствия требованиям рабочего места,
- мнений каждого члена комиссии, высказанных при обсуждении деятельности аттестуемого,
- сравнений материалов предыдущей аттестации с данными на момент аттестации и характера изменений,
- мнения самого аттестуемого о своей работе, о реализации своих потенциальных возможностей.

Аттестационная комиссия дает рекомендации для продвижения аттестуемого на вышестоящую должность, поощрения за достигнутые успехи, об увеличении заработной платы, переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии используются в дальнейшем для формирования кадровой политики администрации организации и службы управления персоналом.

Руководитель организации с учетом рекомендаций аттестационных комиссий в установленном порядке поощряет работников. В срок не более двух месяцев со дня аттестации он может принять решение о переводе сотрудника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При

невозможности этого руководитель организации может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с работником договор.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности сотрудника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о трудовых спорах.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя.

Таким образом, основной смысл оценки эффективности работы персонала состоит в том, чтобы на ее основе руководители имели возможность определить, в какой степени рабочие результаты подчиненных соответствуют установленным требованиям, а организация могла создать такие программы управления персоналом, которые позволяли бы максимально использовать потенциал человеческих ресурсов организации. Организация не может использовать имеющиеся в ее распоряжении человеческие ресурсы эффективно, не имея в своем распоряжении системы оценки эффективности труда работников, которая на регулярной основе используется при проведении итогов.

2 Цели и задачи аттестации государственных и муниципальных служащих

Аттестация государственного служащего – оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности государственной службы, а также с целью решения вопроса о присвоении государственному служащему квалификационного разряда.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих [9].

Целью проведения аттестации является:

- заполнение вакансии работниками, проявившими свои способности, удовлетворение стремления к успеху,
- приобретение работниками нового опыта,
- если руководство считает, что прекращение трудового договора с работниками не целесообразно, учитывая его стаж и заслуги в прошлом,
- сокращение штатов,
- информирование работников об относительном уровне их квалификации, качества и результатов труда, информирование о качественном составе персонала организации, степени загрузки работников и использовании их по специальности, совершенствовании стиля и методов управления персоналом организации,
- вознаграждение благодарностью, зарплатой, повышением в должности работников, изыскание резервов роста производительности труда.

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 [1]:

- соблюдение на практике принципов государственной и муниципальной службы,
- обеспечение законности в системе функционирования государственной и муниципальной службы,
- формирование профессионального кадрового персонала органов государственной власти и местного самоуправления,
- выявление потенциальных возможностей государственного и муниципального служащего с целью повышения его по службе,
- применение к служащему мер ответственности и стимулирования; повышение дисциплины и ответственности,
- обеспечение реального функционирования механизма продвижения служащих по служебной лестнице,
- поддержание стабильности государственной и муниципальной службы,
- стимулирование повышения квалификации и профессионализма служащих,
- предупреждение и борьба с правонарушениями и коррупцией в системе государственной и муниципальной службы.

Аттестация государственного служащего (ее результаты) являются юридическим фактом для возможного изменения и (даже) прекращения

соответствующих трудовых правоотношений, возникновения новых трудовых правоотношений.

В зависимости от оценки аттестационной комиссии руководитель государственного органа принимает решение с согласия государственного служащего о переводе государственного служащего на другую государственную должность государственной службы, о присвоении государственному служащему очередного квалификационного разряда, об изменении соответствующей надбавки, о повышении квалификации или переподготовке, об увольнении.

Общими принципами проведения оценки являются:

– объективность – беспристрастное, непредвзятое отношение к служащему и его деятельности в государственном органе или органе местного самоуправления,

– единообразие – установленный по единому образцу перечень оценочных показателей и критериев,

– прозрачность – открытая процедура оценки служащих, результаты которой сообщаются служащему с разъяснением причин и мотивов их принятия,

– регулярность – периодически в установленные сроки организуемая процедура оценки.

Задачами оценки являются следующие:

– определение профессионального уровня служащего, включая качество, объем и сложность выполнения работы,

– определение степени вклада служащего в достижение целей и задач государственного органа и органа местного самоуправления,

– анализ текущих результатов достижения поставленных задач,

– корректировка процесса достижения результатов,

– планирование профессионального развития служащего,

– стимулирование служащего на достижение высоких результатов.

Оценка проводится ежегодно по результатам деятельности служащего

с учетом квартальных оценок.

Для проведения оценки формируется комиссия государственного органа, органа местного самоуправления (далее – комиссия по оценке).

Комиссия по оценке определяет годовую оценку служащего, на основе которой:

- определяет шаг (коэффициент) в сетке оплаты труда,
- определяет соответствие или несоответствие занимаемой должности,
- вносит предложения о продвижении или понижении в должности,
- о поощрениях,
- о повышении квалификации,
- о ротации служащего,
- рекомендует для присвоения классного чина,
- для включения во внутренний резерв кадров.

По рекомендации и предложению комиссии по оценке руководитель государственного органа, органа местного самоуправления принимает соответствующее решение.

Порядок проведения оценки определяется правительством.

Принципиальная разница аттестации и оценки служащих заключается в следующем.

1) Терминологическая разница.

Типичной ошибкой в подходах к оценке служащих является отсутствие понимания различий между собственно оценкой и аттестацией служащих, хотя различия между двумя этими процедурами довольно существенные.

С юридической точки зрения сотрудник может быть уволен на основании результатов, полученных в ходе годовой оценки служащих, это могло произойти ранее сразу по результатам аттестации, которая проводилась раз в три года.

В случае обращения в суд работника, недовольного управленческими решениями, принятыми по результатам аттестации персонала, у госорганов часто возникали проблемы.

Цели оценки персонала значительно шире целей аттестации. Аттестация направлена исключительно на выявление соответствия специалиста занимаемой должности, причем учитываются только профессиональные знания, умения и навыки работника (без учета личностных характеристик, которые, тем не менее, тоже влияют на эффективность работы) и только на текущий момент, отсутствует оценка способностей, потенциала работника.

Оценка служащего выявляет не только соответствие работника занимаемой им должности, но также направлена и на оценку потенциала сотрудника, планирование его карьерного роста, получение обратной связи.

2) Целевая разница.

Аттестация служащих преследует цель – установление соответствия служащего занимаемой должности (определение уровня профессиональной подготовки).

Оценка служащих преследует цель – определение степени результативности выполнения должностных обязанностей в соответствии с целями и задачами государственного органа, органа местного самоуправления и перспектив карьерного роста.

Новшеством является внедрение апробированной в развитых странах мира системы оценки для оценки служащих, где целью является определение степени результативности выполнения должностных обязанностей в отличие от системы аттестаций, где целью является определение уровня профессиональной подготовки.

Целью аттестации согласно документам советского времени является выявление соответствия специалиста занимаемой должности.

Вариантов три: соответствует, не соответствует, соответствует условно. Таким образом, аттестация преследует исключительно административные цели.

Целью оценки является управление достижениями. Основным элементом концепции является управление достижениями. Идея данной

концепции состоит в том, что достижения сотрудников зависят от отношения между индивидуальными возможностями и мотивацией – она более ориентирована на «человеческий фактор». Конечной целью оценки управление достижениями, квалификацией и, через них – оплатой труда.

3) Большая разница по задачам.

Выделяет шесть основных задач оценки:

- определение профессионального уровня служащего, включая качество, объем и сложность выполнения работы,
- определение степени вклада служащего в достижение целей и задач государственного органа и органа местного самоуправления,
- анализ текущих результатов достижения поставленных задач,
- корректировка процесса достижения результатов,
- планирование профессионального развития служащего,
- стимулирование служащего на достижение высоких результатов.

4) Значительная разница по времени проведения оценки и аттестации.

Аттестация проводится не более одного раза в три года. Оценка проводится ежегодно по результатам деятельности служащего с учетом квартальных оценок.

Вместо действующей системы аттестации раз в три года, внедрение оценки государственных служащих дает положительные результаты по уровню эффективности выполнения должностных обязанностей, функций и степени достижения определенных результатов.

Возможность проведения аттестации в текущей практике на государственной гражданской и муниципальной службе ограничивается большими промежуточными интервалами. Такая периодичность формальной оценки деятельности не позволяет определить индивидуальный вклад госслужащего в достижение целей и реализацию стратегических планов государственного и муниципального органа на определенный период, а также не предоставляется возможности корректировки процесса достижения результатов на промежуточном этапе. В результате аттестаций навыки

управления качеством работы и ее улучшением остаются ограниченными; вместо этого упор делается на правоприменение и проверки. Периодическая оценка государственных гражданских и муниципальных служащих даст возможность своевременно и оперативно оценивать деятельность служащих и адекватно реагировать администрации органов.

5) Проведение аттестации и оценки различается по процедурным аспектам.

Аттестацию раз в три года проводила сложная по составу аттестационно-конкурсная комиссия. Во время аттестации весь аппарат был задействован в этом процессе. Члены комиссии – сотрудники аппарата до конца процедуры аттестации были полностью заняты только этим мероприятием. Процесс аттестации во многих случаях проходил в течение нескольких месяцев. В связи с угрозой увольнения служащие полностью концентрировались на аттестации, чем на предоставлении качественных услуг населению. Оценка не потребует сложных процедур, материальных и временных ресурсов. Проведение оценки будет осуществлять комиссия по оценке. Оценка будет проводиться периодически и без отвлечения от основного рабочего места.

б) Особенная разница по итогам аттестации и оценки.

Аттестации государственному служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой государственной должности,
- соответствует замещаемой государственной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с повторной аттестацией через шесть месяцев,
- не соответствует замещаемой государственной должности,
- рекомендуется на повышение.

Комиссия по оценке определяет годовую оценку служащего, на основе которой:

- определяет шаг (коэффициент) в сетке оплаты труда,

- определяет соответствие или несоответствие занимаемой должности,
- вносит предложения о продвижении или понижении в должности,
- о поощрениях,
- о повышении квалификации,
- о ротации служащего,
- рекомендует для присвоения классного чина,
- для включения во внутренний резерв кадров.

Комиссия по оценке определяет годовую оценку служащего и определяет не только соответствие или несоответствие занимаемой должности, но и шаг (коэффициент) в сетке оплаты труда, вносит предложения о продвижении или понижении в должности, о поощрениях, о повышении квалификации, о ротации служащего, рекомендует для присвоения классного чина, для включения во внутренний резерв кадров.

Результаты ежегодной оценки будут влиять на финансовую оплату служащих, на их обучение и поощрение, а также карьерное продвижение. Ранее по итогам аттестаций и по предложению Аттестационно-конкурсной комиссии было много фактов увольнений служащих. Это вносило негативную лепту в защиту трудовых прав служащих и в утверждение принципа стабильности, преемственности кадров в гражданской и муниципальной службе.

Оценка – регулярная формализованная оценка деятельности работника согласно заданным критериям соответствия стандартам выполнения работы на данном рабочем месте за определенный период времени.

Если организация намерена управлять достижениями своих работников, то в самом общем виде оценку можно рассматривать как сеанс обратной связи между руководителем и подчиненным, где стороны советуются друг с другом и принимают обоюдное решение или план действий, направленный на повышение эффективности работы. В данной парадигме не рекомендуется напрямую обсуждать заработную плату, ставить этот вопрос во главу угла. Если связь между оплатой и оценкой будет

механической, все внимание участников будет сосредоточено на конкретных балльных оценках. Это, во-первых, снижает правдивость и открытость участников оценки; во-вторых, уводит от основных целей системы оценки.

Система оценки служащих предоставляет руководителю возможность и время для целенаправленных усилий по управлению служащими. При серьезном отношении руководитель будет вынужден размышлять о таких вещах, как мотивация сотрудников, их отношение к работе, степень лояльности. У него появится возможность ознакомиться со взглядами сотрудников на содержание работы, рабочие процессы, с их идеями о повышении эффективности работы. Необходимо учитывать и то, что улучшение взаимоотношений между руководителем и подчиненным усиливает позицию руководителя как лидера. Хорошо подготовленная и грамотно проведенная оценка в равной степени развивает и сотрудника, и руководителя.

Ранее институт аттестации иногда являлся инструментом для избавления от неудобных. Служащие готовились к аттестации и повышали свой профессиональный уровень, но только раз в три года. В настоящее время главное – чтобы институт оценки служащих не стал формальным явлением.

Инструментарием повышения результативности деятельности гражданских и муниципальных служащих. Требуется определенная дисциплина и воля руководителей, чтобы системно, объективно и реально оценивать служащих.

Еще одним способом преодоления трудностей, возникающих из-за недоверия служащих к оценке, является обеспечение прозрачной единой системной оценки, обучения и желательного стимулирования. В этом случае становится не просто важным, а необходимым составление четкого списка компетенций, тренингов, курсов, сертификатов, необходимых для занятия определенной должности; обеспечение и транслирование вариативности развития специалиста в зависимости от выявленных в ходе оценки его

потенциала способностей и интересов. Четкая система стимулирования, соответствующая системе оценки и обучения, будет способствовать пониманию сотрудниками, для чего нужно обучение и как результаты обучения отразятся на них лично. Данные меры будут способствовать повышению доверия сотрудников не только к оценке служащих, но и к руководству государственных и муниципальных органов в целом.

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.

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.

Задачами аттестации являются:

—установление уровня профессиональной подготовки муниципального служащего и соответствия замещаемой им должности,

—определение необходимости повышения квалификации муниципального служащего.

Решение о проведении аттестации служащих администрации принимается администрацией города. Для этого издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

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

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января представителем нанимателем и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

- наименование структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации,
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации,
- дата, время и место проведения аттестации,
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих подразделений администрации города, ответственных за их представление.

Копии утвержденных графиков аттестации предоставляются в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации города в трехдневный срок после утверждения.

Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности муниципального

служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем [6]:

- 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 о служебной деятельности муниципального служащего 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 последней аттестации.

Таким образом, целью проведения аттестации является рациональная расстановка кадров и их эффективное использование. Аттестация 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.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Васильев В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 325 с.

2 Гимазова Ю.В. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2021. – 453 с.

3 Купряшин Г.Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2021. – 500 с.

4 Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт, 2021. – 253 с.

5 Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 594 с.

6 Осейчук В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2021. – 269 с.

7 Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2021. – 367 с.

8 Прокофьев С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт, 2022. – 695 с.

9 Попова Н.Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2021. – 239 с.