

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
заочной формы обучения, 02031453 группы
Пидмаливской Екатерины Александровны

Научный руководитель:

к. полит. н., доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	10
1.1. Характеристика администрации. Роль отдела кадров в организации аттестации муниципальных служащих.....	10
1.2. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие проведение аттестации муниципальных служащих в администрации.....	20
1.3. Особенности документирования аттестации муниципальных служащих в администрации.....	26
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	34
2.1. Переработка положения об аттестации муниципальных служащих.....	34
2.2. Разработка унифицированных форм документов по аттестации.....	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	53

ВВЕДЕНИЕ

Организация документирования аттестации муниципальных служащих считается наиболее значимым способом оценки их практической деятельности. Это подтверждается тем, что аттестация обладает законным положением и реализуется регулярно¹.

Оценка знаний – это определенный заверченный, утвержденный итог оценки продуктивности деятельности работника. На службе нет отрицательных и положительных сотрудников. Имеются работники, чьи компетентные, поведенческие и индивидуальные свойства отвечают или не подходят исполняемой деятельности и занимаемой должности. Огромное множество энциклопедических словарей описывают аттестацию как установление квалификации, степени профессионализма сотрудника, отзыв о его умениях, деловых и других свойствах.

Оценка знаний считается общераспространенной моделью работы с сотрудниками, стремительно используемой в органах государственной власти, местного самоуправления, в государственных и муниципальных учреждениях². Объектом оценки знаний являются муниципальные служащие, заключившие трудовые отношения с этим учреждением или организацией. Ее осуществление регулируется группой официальных документов и надлежащим документационным обеспечением³.

Аттестация муниципальных служащих применяется для установления их соответствия занимаемой должности и содействия их продвижения по карьерной лестнице⁴. Документирование оценки знаний дает возможность работодателю вести непрерывную статистику учета продвижения

¹ Татаринев А.А. Аттестация: правовые основы и практика реализации выводов аттестационной комиссии // Вопросы трудового права. – 2011. – №2. – С 53.

² Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление. – М., 2012. – С 191.

³ Ежевский Д.О. Правовые основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации // Административное и муниципальное право. – 2010. – №3. – С 12.

⁴ Снисаренко О.С. Аттестация государственных служащих // Государственная служба. – 2010. – №11. – С 20.

муниципальных служащих по службе или недостатка такого развития⁵. По результатам аттестации определяется возможность дальнейшего развития должностных лиц, таким образом, работники, которые на занимаемой должности могут трудиться более результативно, но не делают этого, смещаются на соответствующую результату должность⁶. Помимо этого, оценка знаний берется во внимание при увольнении муниципальных служащих и отстранения от работы⁷.

Основная цель оценки знаний – формирование учреждения в целом: осуществление проверки сотрудника, установление, в какой степени точны установленные стандарты работы и аспекты оценки, обнаружение «болевых точек», анализ значения служащих для учреждения, утверждение аргументированных административных решений, в том числе объединенных со стратегическими целями учреждения и процедурой введения модификаций⁸.

Актуальность выпускной квалифицированной работы состоит в том, что на сегодняшний день значимость документирования аттестации сотрудников основательно возрастает, так как при повторной оценке знаний учитываются предыдущие результаты, зафиксированные на бумажном носителе. Так же не стоит упускать из вида то, что документирование аттестации имеет свои особенности, такие как создание первичного документа, влечет за собой создание ряда других документов, необходимых для проведения данной процедуры. Кроме того, данная тема актуальна, так как некоторые документы, предназначенные для проведения аттестации не имеют унифицированной формы, а создаются в произвольном виде в

⁵ Иванова С.А. Особенности аттестации государственных служащих // Кадровое дело. – 2010. – №2009. – С 31.

⁶ Фионова Л.Р. Подготовка делопроизводственного персонала к аттестации на соответствие профессиональным стандартам // Делопроизводство. – 2019. – №1. – С 73.

⁷ Вдовенко И.С. Аттестация учитывающая интересы всех сторон // Справочник кадровика. – 2004. – №6. – С 108.

⁸ Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация: учебное пособие. – М., 2008. – С 85.

зависимости от потребностей определенного органа местного самоуправления⁹.

Документирование аттестации считается первоначальным и безальтернативным этапом на пути определения соответствия или несоответствия занимаемой должности. Оно предопределяет направленность служебного роста, внутреннего формирования личности, обнаруживает необходимости и способности последующего обучения, поддерживает личность в более полном осуществлении своих профессиональных возможностей¹⁰.

Степень научной изученности данной работы отражается в работах многих авторов. А.А. Татарина¹¹ в своей статье под названием «Аттестация: правовые основы и практика реализации выводов аттестационной комиссии» описывает процедуру принятия решений по итогу прохождения аттестации муниципальными служащими. Немаловажную роль в написании данной работы имело исследование Е.П. Поплавской «Понятие аттестации государственных гражданских служащих¹²», в ней автор подробно рассказывает о значении оценки знаний, о влиянии итогов пройденной аттестации на дальнейшее развитие и продвижение по служебной лестнице сотрудника. О.Е. Кутафин в своем учебном пособии «Муниципальное право»¹³ характеризует структуру муниципального образования в целом, так же выделяет функции отдела муниципальной службы и кадров. А.В. Марьян¹⁴ в своей книге «Административно-правовой статус государственных гражданских служащих в Российской Федерации»

⁹ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство: учебник). – М., 2019. – С 27.

¹⁰ Доронина Л.А. Документирование аттестации // Служба кадров. – 2002 – №7. – С 61.

¹¹ Татарин А.А. Аттестация: правовые основы и практика реализации выводов аттестационной комиссии // Вопросы трудового права. – 2011. – №2. – С 53–56.

¹² Поплавская Е.П. Понятие аттестации государственных гражданских служащих // Известия ТулГУ. Экономические и юридические науки. – 2012. – №1. – С 249–256.

¹³ Кутафин О.Е. Муниципальное право Российской Федерации: учебное пособие. – М., 2013. – С 486.

¹⁴ Марьян А.В. Административно-правовой статус государственных гражданских служащих в Российской Федерации. – М., 2012. – С 279.

проводит сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских служащих и муниципальных служащих в нашей стране. А.В. Бондарева¹⁵ в статье «Квалификационный экзамен как средство объективной оценки персонала органов местного самоуправления» делает выводы об эффективности аттестации и целесообразности ее проведения в муниципальных учреждениях. Процесс прохождения аттестации муниципальным служащим в деталях описан Т.П. Лисочевским¹⁶ в книге «Аттестация муниципальных служащих».

Компетентность членов аттестационной комиссии является важнейшим фактором в проведении аттестации, так как от результатов принятых решений на прямую зависит дальнейшее продвижение аттестуемого, что в свою очередь влияет на качество работы учреждения. Данный вопрос рассмотрел И.С. Вдовенко¹⁷ в статье «Аттестация учитывающая интересы всех сторон». Е.А. Шестакова¹⁸ в своей статье «Работа с организационными документами» описывает правила разработки и оформления положения об аттестации муниципальных служащих. В статье Т.В. Кузнецовой¹⁹ «Организация делопроизводства требует профессиональных знаний» описывается порядок создания документов для осуществления деятельности аттестационной комиссии. В ходе написания данной выпускной квалифицированной работы было использовано большое количество статей периодических изданий.

Объектом данного исследования является: организация документирования аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления.

¹⁵ Бондарева А.В. Квалификационный экзамен как средство объективной оценки персонала органов местного самоуправления // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2013. – №2. – С 19–21.

¹⁶ Лисочевский Т.П. Аттестация муниципальных служащих. – М., 2010. – С 57.

¹⁷ Вдовенко, И.С. Аттестация учитывающая интересы всех сторон // Справочник кадровика. – 2006. – №6. – С 106-110.

¹⁸ Шестакова Е.А. Работа с организационными документами // Секретарское дело. – 2010. – №1. – С 50-56.

¹⁹ Кузнецова Т.В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // Делопроизводство. – 2010. – №1. – С 3-6.

Предмет данного исследования представляет собой документирование аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Изучение организации документирования аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и выявление основных направлений её совершенствования являются **целью данной работы**.

Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие **задачи**:

1. Рассмотреть историю, основные направления деятельности и структуру администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

2. Определить роль отдела муниципальной службы и кадров в организации аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

3. Проанализировать законодательные и нормативные правовые и муниципальные акты, регламентирующие проведение аттестации муниципальных служащих в администрации;

4. Изучить особенности документирования аттестации муниципальных служащих в администрации района «Борисовский район» Белгородской области;

5. Определить основные направления совершенствования документирования аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

В процессе написания данной работы был проведен **анализ источников**, таких как: Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»²⁰; Указ Президента РФ от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских

²⁰ Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

служащих Российской Федерации»²¹; закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»²². Данные законодательные акты связаны общей темой, а именно аттестацией муниципальных служащих. Каждый документ не противоречит друг другу, а дополняет. Значимость данных источников велика. В администрации Борисовского района при проведении аттестации муниципальных служащих следуют порядку установленному данными законами. Данная источниковая база позволяет в полном объеме изучить данную тему выпускной квалификационной работы, так как подробно рассматривается процесс прохождения аттестации, прописываются документы необходимые для прохождения оценки знаний и работы аттестационной комиссии, закреплены требования для аттестуемых, необходимые для их оценки знаний, прописывается для каких целей проводится аттестация, рассматривается процесс принятия решений, дается обоснование, что принятое решение должно быть независимым и компетентным, описываются основные направления развития муниципального служащего на службе по результатам данной аттестации.

Для написания данной работы использовались различные **методы**.

Теоретические методы позволили дать полный анализ структуры и основных направлений деятельности администрации Борисовского района, определить роль отдела муниципальной службы и кадров в организации аттестации муниципальных служащих. Кроме того, используя метод анализа, были исследованы законодательные, нормативные правовые и муниципальные акты, регламентирующие проведение аттестации муниципальных служащих в администрации. Процедура проведения аттестации муниципальных служащих в администрации была

²¹ Указ Президента РФ от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

проанализирована с помощью статистических и графических методов. При определении основных направлений совершенствования документирования аттестации муниципальных служащих в администрации был использован метод сравнения. При сравнении данных и информации были разработаны документы необходимые для работы аттестационной комиссии, и переработано положение, которое регламентирует проведение аттестации муниципальных служащих.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, основной части, заключения, библиографического списка и приложений. Основная часть состоит из двух разделов. В первом разделе «Анализ документирования аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области дается характеристика данного органа местного самоуправления, анализируются основные направления её деятельности, структура, роль отдела муниципальной службы и кадров в аттестации муниципальных служащих, рассматриваются основные этапы аттестации муниципальных служащих и их документирование. Второй раздел «Совершенствование документирования аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» имеет практическую часть, так как были внесены предложения по разработке форм документов для проведения аттестации и переработано положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации.

1. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика администрации. Роль отдела кадров в организации аттестации муниципальных служащих

Основные направления деятельности администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области описаны в уставе данного муниципального района²³. Администрация Борисовского района является исполнительно-распорядительным органом муниципального района. Исполнительно-распорядительный орган – орган, призванный обеспечивать реализацию политики государства и исполнение законов, принятых его представительными учреждениями. Администрацию Борисовского района возглавляет на принципах единоначалия глава администрации²⁴.

Администрация Борисовского района является уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального контроля на территории муниципального района.

К полномочиям администрации Борисовского района в сфере осуществления муниципального контроля относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на территории муниципального района. Перечень видов муниципального контроля ведется в порядке, установленном Муниципальным советом Борисовского района;
- 2) разработка и принятие административных регламентов, проведение проверок при осуществлении муниципального контроля;

²³ Устав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (принят решением Борисовского районного совета депутатов от 30.07.2007 № 1) (в ред. от 06.04.2018 № 431). – Борисовка, 2018. – С. 10.

²⁴ Там же.

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, разработка в соответствии с типовыми административными регламентами, утверждаемыми уполномоченными органами исполнительной власти Белгородской области, административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области полномочий²⁵.

Положения об управления и отделах администрации Борисовского района утверждаются по представлению главы администрации Борисовского района Муниципальным советом Борисовского района. Положения об органах администрации Борисовского района подлежат опубликованию в порядке, предусмотренном уставом.

Органы администрации Борисовского района в соответствии с уставом, а также положениями о них непосредственно организуют исполнение полномочий²⁶.

В состав администрации Борисовского района входят управления, во главе которых стоят заместители главы администрации.

Первый заместитель главы администрации района является руководителем аппарата главы администрации района. Под его руководством находятся следующие управления:

1. Совет безопасности района;
2. Отдел земельных и имущественных отношений;

²⁵ Устав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (принят решением Борисовского районного совета депутатов от 30.07.2007 № 1) (в ред. от 06.04.2018 № 431). – Борисовка, 2018. – С. 11.

²⁶ Там же.

3. Отдел по муниципальным закупкам;
4. Отдел организационно-контрольной работы;
5. Отдел муниципальной службы и кадров;
6. Юридический отдел;
7. Отдел координации проектной деятельности;
8. Архивный отдел²⁷.

В подчинение заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ входят следующие структурные подразделения:

1. Отдел капитального строительства;
2. Отдел по реформированию и развитию ЖКХ;
3. Отдел архитектуры.

Заместитель главы администрации района по социально-культурному развитию, возглавляет такие управления как:

1. Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района;
2. Управление образования администрации Борисовского района;
3. Управление культуры администрации Борисовского района;
4. Отдел по делам молодежи администрации Борисовского района;
5. Отдел физической культуры и спорта администрации Борисовского района;
6. Отдел информационно-аналитической работы;
7. Отдел ЗАГС администрации Борисовского района;
8. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Под руководством заместителя главы администрации района по экономическому развитию находятся следующие отделы:

1. Отдел экономического развития и труда;
2. Отдел АПК и природопользования.

²⁷ Структура администрации муниципального образования «Борисовский район» Белгородской области. – URL: <http://borisovka.info/organy-vlasti/administraciya/struktura-administracii> (дата обращения: 12.12.2018).

В подчинение заместителя главы администрации района начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района входит Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района²⁸.

Штатная численность администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области составляет 80 человек, из них 64 человека муниципальных служащих.

В данной выпускной квалификационной работе более подробно рассмотрена деятельность такого отдела как, отдел муниципальной службы и кадров. В данном отделе свою деятельность осуществляют начальник отдела муниципальной службы и кадров и главный специалист.

Главными задачами отдела являются:

1. Организационно-правовое координирование муниципальной работы администрации района.
2. Гарантирование деятельности главы администрации района по осуществлению им ключевых направлений кадровой политики и формирования муниципальной службы.
3. Организационно-правовое обеспечение отбора кадров и образование кадрового потенциала для службы в администрации района и ее структурных подразделениях.
4. Предоставление увеличения профессионального уровня муниципальных служащих.
5. Исследование функционирующего состава, штатного расписания администрации района, организация рекомендаций по их оптимизации.
6. Увеличение производительности административно-правового управления структурных подразделений администрации района, муниципальных служащих и выполнение ими общепризнанных норм трудового законодательства.

²⁸ Структура администрации муниципального образования «Борисовский район» Белгородской области. – URL: <http://borisovka.info/organy-vlasti/administraciya/struktura-administracii> (дата обращения: 12.12.2018).

7. Контроль и наблюдение за выполнением структурными подразделениями администрации района указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства РФ, областного законодательства, нормативно-правовых актов губернатора Белгородской области и главы администрации района по вопросам кадровой политики²⁹.

Ключевыми функциями управления являются:

1. Внесение предложений главе администрации района по повышению эффективности кадровой политики и муниципальной службы, предложений по выбору и расстановке сотрудников администрации района.

2. Исполнение мероприятий по реализации правового регулирования муниципальной службы и трудовых взаимоотношений.

3. Изучение процесса формирования кадрового резерва. Исследование профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников в администрации района, организация их переобучения и повышения квалификации.

4. Предоставление организационно-методической поддержки структурным подразделениям администрации района в улучшении работы с кадрами.

5. Подготовка проведения аттестации муниципальных служащих и присваивание им квалификационных разрядов.

6. Исследование и анализ пригодности кандидатов на замещение свободных должностей, предъявляемым квалификационным условиям: осуществление конкурсного отбора, разработка документов о назначении на должность.

7. Наблюдение за выполнением муниципальными служащими законодательства о муниципальной службе.

8. Предоставление специального и справочного материала по вопросам кадровой работы.

²⁹ Игнатюк Н.А. Муниципальное право: учебное пособие. – М., 2013. – С 99.

9. Учетывание лиц, определенных на муниципальные должности, а также лиц, включенных в кадровый потенциал на замещение указанных должностей.

10. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

11. Учет и ведение личных дел муниципальных служащих администрации района.

12. Формирование отчетной документации по формам госкомстата и ведение других нужных документов.

13. Разработка документации для награждения.

14. Предоставление методических рекомендаций администрациям поселений, муниципальных учреждений в вопросах кадрового делопроизводства³⁰.

Одна из функций отдела – подготовка проведения аттестации муниципальных служащих и присваивание им квалификационных разрядов³¹.

Аттестация обладает существенной ролью в практической работе сотрудников, так как считается законным способом распространения демократических основ в кадровой политике и в регулировании муниципальной службы, методом предоставления развития и осуществления целенаправленной и прогнозируемой кадровой политики в органах местного самоуправления, и, в окончательном счете, в создании штата управления (кадрового резерва) в муниципальных органах³².

Аттестация важна для постоянного установления степени квалификационной подготовки сотрудника и уровня ее соотношения профессиональным условиям, представляемым к муниципальным

³⁰ Кулиева С.Н. Местное самоуправление: конституционно-правовой статус и механизм функционирования. – М., 2013. – С 59.

³¹ Игнатюк Н.А. Муниципальное право: учебное пособие. – М., 2013. – С 101.

³² Шадрин Т.В. Положение об аттестации: проверяем работников на соответствие должности // Отдел кадров коммерческой организации. – 2011. – №3. – С 15.

должностям муниципальной службы, а кроме того для присваивания квалификационного разряда³³.

Создание правил и процедур проведения аттестации и развитие по муниципальной службе предполагают собой непосредственно взаимосвязанные процессы. Аттестация в ограниченном значении ведется с целью контроля и анализа квалификационных, деловых и индивидуальных свойств сотрудника, формирование его должностной пригодности предъявляемым условиям к деятельности³⁴.

Таким образом, можно выделить две ключевые задачи аттестации:

- формирование соответствия сотрудника занимаемой должности (установление степени квалификационной подготовки);
- присваивание профессионального разряда³⁵.

Оценка сотрудника на профпригодность в более широком представлении регулирует следующие очередные задачи:

- выполнение на практике правил муниципальной службы;
- гарантия законности в концепции деятельности муниципальной службы;
- создание квалифицированного кадрового штата органов местного самоуправления;
- обнаружение резервных возможностей муниципального служащего с целью повышения его по службе;
- использование к муниципальному служащему мер ответственности и поощрения, повышение дисциплины и обязательств;
- предоставление настоящей деятельности системы развития служащих по служебной лестнице;
- сохранение постоянства муниципальной службы;

³³ Розанова Н. Аттестация персонала органов государственного и муниципального управления: оценка проектной компетенции // Человек и труд. – 2010. – №12. – С 60.

³⁴ Ющин В.П. Аттестация персонала: что и как? // Отдел кадров коммерческой организации. – 2009. – №11. – С 44.

³⁵ Костромина С.В. Управление государственной и муниципальной службой в субъектах Российской Федерации // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2009. – №2. – С 8.

- поощрение роста квалификации и опыта сотрудников;
- предотвращение и борьба с правонарушениями и коррупцией в организации муниципальной службы³⁶.

Оценка знаний муниципального служащего – осуществляемая в определенной законодательством процедуре проверка профессионализма, уровня квалификационной специализации и пригодность сотрудника замещаемой муниципальной звания муниципальной службы посредством промежуточного анализа знаний сотрудника, квалификации, навыков, результатов деятельности и восприимчивость к исполнению компетенции по замещаемой должности муниципальной службы, а также целью постановления решения о присваивании муниципальным служащим квалификационных разрядов³⁷.

Аттестация муниципального служащего предназначена содействовать развитию функционирования органов местного самоуправления по приему, повышению профессионализма и расстановке муниципальных служащих³⁸.

При аттестации дается оценка профессиональных, практических и моральных свойств сотрудников, их умение функционировать с людьми, делается заключение об их профпригодности на занимаемой должности³⁹.

Оценке знаний подлежат муниципальные служащие, занимающие в муниципальных органах муниципальные должности муниципальной службы. При этом оценка знаний осуществляется не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в три года⁴⁰.

2 марта 2007 года в силу вступил Федеральный закон №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», который в статье 18

³⁶ Хижнякова А.В. Аттестация как определение творческой ценности сотрудника // Справочник кадровика. – 2012. – №7. – С 112.

³⁷ Лисочевский Т.П. Аттестация муниципальных служащих. – М., 2010. – С 32.

³⁸ Турчинов А.И. Управление государственной службой РФ. – М., 2010. – С 207.

³⁹ Киреева Е.Ю. Система правового регулирования статуса муниципального служащего // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2009. – №2. – С 9.

⁴⁰ Осипова Л.Б. Особенности процесса аттестации муниципальных служащих // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – №2. – С 61.

определил период проведения аттестации – аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года⁴¹.

Задача осуществления аттестации представляет собой разумную расстановку муниципальных служащих и их результативное применение. Аттестация ориентирована на развитие высококачественного состава служащих⁴². Оценка знаний проводится с целью изыскания резервов роста повышения производительности труда и заинтересованности муниципальных служащих в результатах своего труда и органа местного самоуправления, наиболее оптимальное использование экономических стимулов и социальных гарантий, а также создание условий для более динамического и всестороннего развития личности⁴³.

Отдел муниципальной службы и кадров администрации Борисовского района играет немаловажную роль в аттестации муниципальных служащих, так как принимает участие на каждом ее этапе.

На рис. 1.1. представлены сведения о количестве аттестованных муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в 2016–2018 гг. В 2016 году в администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области было аттестовано 22 из 22 заявленных на аттестацию человек, в 2017 году из 14 заявленных на аттестацию муниципальных служащих 14 человек было аттестовано, в 2018 году было аттестовано 27 человек из 30 заявленных.

⁴¹ Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴² Булгаков С.Н. Значимость процедуры аттестации государственных служащих // Правовая наука и реформа юридического образования. – 2012. – №2. – С 159.

⁴³ Василевский М.А. О современных проблемах государственной и муниципальной службы в области кадровой политики // Самоуправление. – 2012. – №11. – С 28.

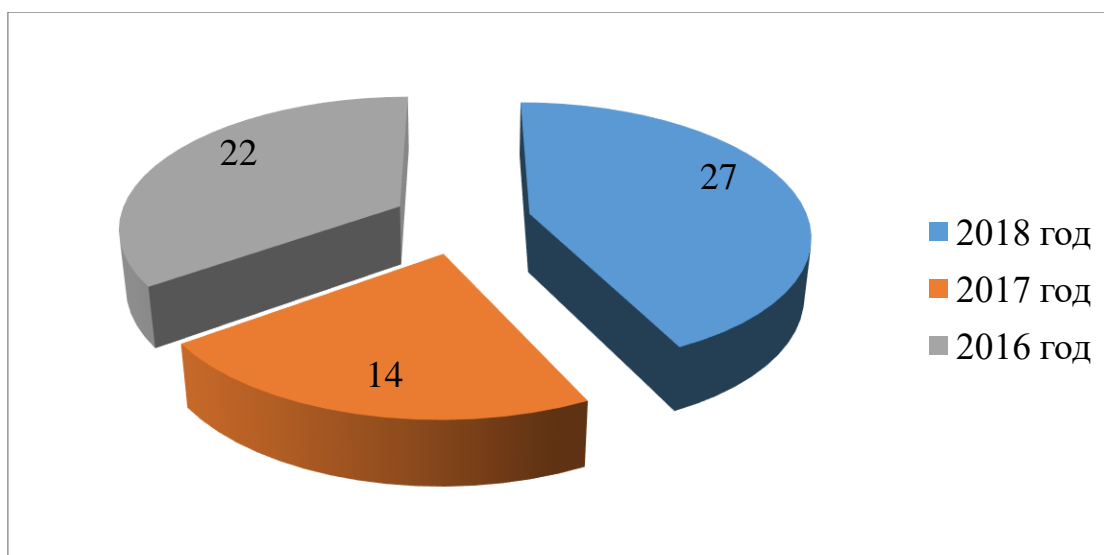


Рис. 1.1. Количество аттестованных муниципальных служащих администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в 2016–2018 гг.

Анализируя статистические данные, можно сделать вывод о том, что муниципальные служащие администрации Борисовского района имеют хорошую профессиональную подготовку и соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым к ним. В 2016–2017 году при прохождении аттестации муниципальных служащих не было конкурса, а в 2018 году был конкурс при прохождении аттестации.

Таким образом, отдел муниципальной службы и кадров играет важную роль при организации и проведении аттестации муниципальных служащих администрации Борисовского района, так как основные задачи аттестации решаются данным отделом муниципальной службы и кадров, а именно, образование выполнения оценки знаний муниципальных служащих и присваивание им квалификационных разрядов.

1.2. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие проведение аттестации муниципальных служащих в администрации

Основными законодательными и нормативно-правовыми актами регламентирующими проведение аттестации в администрации Борисовского района являются: Федеральные законы от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴⁴; от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»⁴⁵; «Указы Президента РФ от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»⁴⁶; от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской федеральным государственным гражданским служащим»⁴⁷; законы Белгородской области от 30.03.2005 № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области»⁴⁸; от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»⁴⁹; распоряжение губернатора Белгородской области от 26.12.2011 № 911-р «Об

⁴⁴ Федеральный закон от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁶ Указ Президента РФ от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ Указ Президента РФ от 01.02.2005 №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской федеральным государственным гражданским служащим». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

⁴⁸ Закон Белгородской области от 30.03.2005 №176 «О государственной гражданской службе Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

⁴⁹ Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

организации работы по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Белгородской области»⁵⁰.

Согласно статье 42, Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: «правовое управление муниципальной службы, в том числе требования к должностям муниципальной службы, установление статуса муниципального служащего, порядок прохождения муниципальной службы, исполняется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований и иными муниципальными правовыми актами»⁵¹.

В статье 7 Федерального закона «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79 – ФЗ указано, что: «взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается с помощью: единства основных квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы и должностей муниципальной службы; единства ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы; единства требований к подготовке кадров для гражданской службы и муниципальной службы и профессиональному развитию гражданских служащих и муниципальных служащих»⁵².

В федеральном законе от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» содержится следующая информация: «группы должностей муниципальной службы, правовое положение муниципального служащего; описаны порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения; общие принципы

⁵⁰ Распоряжение губернатора Белгородской области от 26.12.2011 №911-р «Об организации работы по присвоению классных чинов государственной службы Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

⁵¹ Федеральный закон от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵² Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

оплаты труда муниципального служащего, поощрения и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, дисциплинарная ответственность муниципального служащего»⁵³.

Так как ключевыми словами в данной выпускной квалификационной работе являются «аттестация муниципальных служащих», подробно рассмотрим главы 1 и 4 данного Федерального закона.

Глава 1. Общие положения включает в себя 5 статей. В статье 2 дается понятие муниципальной службе. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта). В статье 3 определяются законодательные основы муниципальной службы в Российской Федерации. В статье 4 рассматриваются основные принципы муниципальной службы⁵⁴.

Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Статья 16 определяет обязательные условия для поступления на муниципальную службу, а именно: «совершеннолетие кандидата, владение государственным языком Российской Федерации и соответствие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то не было прямых или косвенных ограничений или преимуществ не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет ряд

⁵³ Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁴ Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

документов: заявление с просьбой о поступлении на службу, анкету, паспорт, трудовую книжку, документ об образовании и иные документы предусмотренные Федеральными законами, Указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Сведения представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу могут подвергаться проверке в установленном Федеральными законами порядке»⁵⁵.

Согласно статье 18 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации» аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует служащий замещаемой должности или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных 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 непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя. А работодатель со своей стороны решает поощрять сотрудника или понижать в должности с его согласия. По результатам аттестации комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных сотрудников для повышения квалификации. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации⁵⁶.

⁵⁵ Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁶ Там же.

Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» состоит из 5 глав: «Глава 1. Общие положения; Глава 2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы и аттестация муниципальных служащих; Глава 3. Классные чины муниципальных служащих; Глава 4. Оплата труда, другие социальные гарантии и поощрения муниципальных служащих; Глава 5. Заключительные положения»⁵⁷.

Наиболее информативной по данной теме является глава 2 данного закона Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». Изучим ее более детально.

Статья 5 «Аттестация муниципальных служащих» муниципальные служащие подлежат аттестации за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Аттестация проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности⁵⁸.

Статья 6 «Организация проведения аттестации» содержит следующее: «Для проведения аттестации муниципальных служащих представитель нанимателя издает правовой акт, которым утверждаются состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации. Аттестационная комиссия формируется из уполномоченных представителем нанимателя муниципальных служащих. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности

⁵⁷ Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

⁵⁸ Там же.

муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне. По соглашению между органами местного самоуправления поселения и муниципального района полномочия, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих поселения, могут быть переданы органам местного самоуправления соответствующего муниципального района. В этом случае аттестационные комиссии в органах местного самоуправления поселения не формируются и их функции возлагаются на аттестационную комиссию, сформированную в указанном в соглашении органе местного самоуправления муниципального района. В графике проведения аттестации указывается список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации»⁵⁹.

В статье 7 «Проведение аттестации муниципальных служащих» говорится, что: «Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период, содержащий сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальных служащих принимал участие а также оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего. Отзыв подписывается непосредственным руководителем аттестуемого, и утверждается вышестоящим руководителем. Аттестуемый служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом не менее чем за неделю до начала аттестации. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на

⁵⁹ Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

заседании комиссии. О неявке служащего на заседание без уважительной причины или отказе его от аттестации, сообщается представителю нанимателя, а аттестация переносится на более поздний срок. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается решение о том, соответствует служащий замещающей должности, или не соответствует. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии в день его принятия. Материалы представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения»⁶⁰.

Статья 8 «Положения о проведении аттестации муниципальных служащих» утверждается муниципальным правовым актом с учетом положений настоящей главы⁶¹.

Таким образом, порядок аттестации муниципального служащего администрации Борисовского района регламентируется такими законами как: «Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25⁶² и закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» не противоречит Федеральному закону и частично дополняет его.

1.3. Особенности документирования аттестации муниципальных служащих в администрации

Оценка знаний муниципального служащего и испытание на проверку квалификации, как и любая аналогичная аттестация, инициируется с

⁶⁰ Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

⁶¹ Там же.

⁶² Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

принятия нормативного документа – распоряжения⁶³. При формировании данного документа руководителем, следует отметить, что документ обязан заключать всю важную информацию об аттестации. В содержании текста данного распоряжения должен быть установлен процесс организации аттестационной комиссии⁶⁴. Также для осуществления оценки следует упомянуть в документе график, по которому будет следовать испытание⁶⁵. Помимо этого, в распоряжении следует обозначить перечень работников, которые обязаны пройти оценку знаний и проинформировать им о том, что началась организация обозначенного процесса⁶⁶. Кроме того распоряжением главы устанавливается такой существенный объект, как состав аттестационной комиссии⁶⁷. Имеются конкретные правила, которые устанавливают, кто туда обязан входить. В обычном виде, аттестационная комиссия заключается из представителей руководителя организации, сотрудника из правового отдела и кадровиков. Из них образуются последующие должности: работник, выполняющий функции председателя аттестационной группы. На него возлагается обязательство об утверждении окончательного вердикта и решении непростых задач. Работник, выполняющий функции заместителя председателя аттестационного совета. Секретарь аттестационной комиссии. Он протоколирует процесс заседания аттестационной комиссии, несет ответственность за то, чтобы документооборот всего испытания был в полной последовательности⁶⁸. Ему же передают собственные отчеты сотрудники организации. Обыкновенные участники комиссии, которые несут ответственность за то, чтобы заключения, утвержденные на собраниях, были непредвзятыми и

⁶³ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М., 2018. – С 78.

⁶⁴ Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. – М., 2015. – С 99.

⁶⁵ Сафиуллина, З.А. Мотивационные аспекты создания и использования управленческих документов. Мотивация создания управленческих документов // Делопроизводство. – 2017. – №2. – С 16.

⁶⁶ Иритикова В.С. Оформление документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – №12. – С 29.

⁶⁷ Спивак В.Л. Документирование управленческой деятельности. – Спб., 2010. – С 54.

⁶⁸ Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – М., 2012. – С 74.

справедливыми⁶⁹. Но в определенных случаях к структуре аттестационной группы разрешено присоединять и иных экспертов. К примеру, депутаты и представители органов муниципального образования, работники органов государственной власти, а также объективные профессионалы, которые подходят для решения трудных аспектов. Их фигурирование в аттестационной комиссии допустимо только при взаимном соглашении между ними и руководителем, который это испытание осуществляет⁷⁰. Для того чтобы график выполнения аттестации предоставлял сотрудникам все достаточные сведения, необходимо чтобы там была отображена вся конкретная информация, которая касается определенных сотрудников, места, время и документов, которые должны быть предоставлены во время⁷¹. Затем, как график установлен, и распоряжение опубликовано, каждый сотрудник, который обязан миновать аттестацию, должен получить об этом извещение. Никак не менее, чем за месяц до начала испытания⁷². В случае если это требование будет не соблюдено, то подобное способно стать обстоятельством для трудового конфликта или даже судебного расследования⁷³. Непосредственные руководители работников, которые будут осваивать аттестацию, обязаны предоставить свои отзывы об этих сотрудниках. Эти документы необходимо направить секретарю никак не позже, чем за две недели до начала собрания комиссии. В отзыве должны находиться детальные сведения о сотруднике⁷⁴. Должность, которой располагает квалифицируемый сотрудник, и дата, когда он получил

⁶⁹ Карсетская Е.В. Кадровый документооборот: локальные нормативные акты организации. – М., 2015. – С 43.

⁷⁰ Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие. – М., 2010. – С 33.

⁷¹ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – Ростов на/Д, 2012. – С 104.

⁷² Янковая В.Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – №3. – С 34.

⁷³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 – ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁴ Корж Т.П. Технологии обеспечения безопасности формирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы // Теория и практика общественного развития. – 2014. – №20. – С 70.

предназначение на этот род деятельности. Список тех документов и проектов, в создании которых принимал интенсивное содействие работник, проходящий аттестацию. Общий анализ работника. Непосредственный начальник сотрудника должен оценить его индивидуальные свойства, а также итоги его трудовой деятельности⁷⁵. Кроме того к отзыву руководитель работника обязан добавить достоверную информацию о том, какие муниципальные задания осуществил и осуществляет этот сотрудник. В случае если работник уже проходил аттестацию, то к отзыву необходимо добавить итоги прошлого испытания его навыков⁷⁶. Уже после того, как отзыв поступает в аттестационную комиссию, сотрудники кадровой службы должны осведомить с его текстом надлежащего работника. И муниципальный сотрудник имеет абсолютное право направить добавочную информацию, которая не была предусмотрена в первой формулировке документа⁷⁷. Кроме того сотрудник может проинформировать, что отзыв совершенно не отвечает реальности и сотрудник с ним не согласен. В этом варианте необходимо изъяснить уполномоченному кадровой службы сущность вопроса и составить начальнику служебную записку, где следует обратить на разрешенные неверности и ошибки⁷⁸. Кроме всего выше предписанное в аттестационную группу необходимо предоставить распоряжения по муниципальному подразделению, сведения о его статусе и должностные инструкции сотрудника, который проходит испытание.

График установлен, извещения получены, отчеты составлены. Теперь открываются собрания аттестационной группы. Но её заседания приобретают правоспособность только в том случае, если гарантирована явка не менее

⁷⁵ Грищенко Я.Н. Профессиональное обучение и проверка знаний специалистов по управлению документами организации // Делопроизводство. – 2017. – №3. – С 55.

⁷⁶ Кибанов А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. – М., 2012. – С 57.

⁷⁷ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – Спб., 2011. – С 96.

⁷⁸ Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Правила // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – №1. – С 31.

двух третей от её единого состава⁷⁹. Если на собрании находится менее людей, то все постановления, установленные в таком составе, будут неправомочными. Аттестация обязана осуществляться в присутствии сотрудника, которого она, непосредственно изъясняясь, дает оценку. Но если муниципальный сотрудник не предстал на собрании без уважительного обстоятельства, или вообще категорически отказался от испытания знаний, то комиссия должна быть отсрочена⁸⁰. Отсутствие на аттестации без корректной причины, или несогласие явиться на неё, являются предлогом для применения к сотруднику дисциплинарного наказания. Серьезность примененных наказаний должен установить сам руководитель⁸¹. В период аттестации комиссия занимается исследованием приобретённых документов, а также диалогом с испытуемым сотрудником. На этих собраниях работник муниципального учреждения обязан изложить о своей трудовой деятельности. Но если появится подобная необходимость, то комиссия обладает полным правом вызвать на заседание непосредственного начальника работника. Особо стоит отметить правила, на которых формируется оценка комиссией квалификационной деятельности муниципальных работников⁸². В период аттестации эксперты сосредотачивают внимание на подобные факторы, как профпригодность сотрудника тем условиям по квалификации, которые выставляются к этой должности. Кроме того комиссия акцентирует пристальный интерес на то, каково количество заинтересованности работника в разрешении вопросов, установленных перед его подразделением. Существенным условием будет трудность работы, которую осуществляет муниципальный сотрудник и то, в какой степени результативно он её исполняет. Аттестационная комиссия

⁷⁹ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С 127.

⁸⁰ Иванова Е.Ю. Государственная кадровая политика: сущность и актуальные проблемы // Социально-экономические явления и процессы. – 2015. – №2. – С 111

⁸¹ Пищулин О.В. Кадровая политика и гражданское общество: новые решения // Ценности и смыслы. – 2012. – №2. – С 38.

⁸² Мигущенко О.Н. Кадровая политика: системный подход // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2015. – №4. – С 20.

берет на себя решение собственнлично, для этого не нужно наличие на собрании испытуемого сотрудника. Эксперты, осуществляющие оценку знаний и навыков, принимают решение, каков профессионализм каждого из опрошенных работников простым голосованием. Какое предписание приобрело большую часть голосов – то и принимается. В исключительных случаях, когда голосованием найти решение не выходит, сотрудник муниципального учреждения признается надлежащим аспектам, которые определены к его должности⁸³. Аттестации могут подвергаться, в том числе и работники, которые состоит в комиссии. На тот период, пока проходит испытание познаний и навыков, его участие в комиссии временно останавливается⁸⁴.

Согласно итогам проделанного испытания все работники делятся на две группы: те работники, которые подходят аспектам, выдвигаемым к их должности; те работники, которые этим аспектам не отвечают. Кроме того нужно ответить, что аттестационная комиссия обладает возможностью давать предложения в отношении конкретных работников⁸⁵. Эксперты могут высоко оценить, определенных сотрудников за выдающиеся достижения в трудовой деятельности. Также они могут порекомендовать продвинуть какого-нибудь работника по служебной ступени, так как он выделяется не только трудовыми заслугами, но и превосходными знаниями. К тому же аттестационная комиссия способна предоставлять предложения на счет того, как усовершенствовать общую степень производительности труда в учреждении⁸⁶. Это может затрагивать как повышения квалификации единичных работников, так и общих событий, которые необходимо осуществить в учреждении. Итоги, приобретенные по результатам

⁸³ Кононова Е.В. Кадровая политика в сфере государственной гражданской службы // Управленческое консультирование. – 2014. – №12. – С 196.

⁸⁴ Иванова С.А. Особенности аттестации государственных служащих // Кадровое дело. – 2010. – №2009. – С 37.

⁸⁵ Сороко А.В. Кадровый потенциал государственной гражданской службы: формирование, развитие и управление. – М., 2011. – С 48.

⁸⁶ Москаленко Н.Л. Проблемные вопросы кадровой политики на государственной гражданской службе // Вестник магистратуры. – 2013. – №12. – С 238.

аттестации, информируются работникам сразу после того, как эксперты завершат голосование по всем темам. Принятые решения записываются в аттестационный лист, и подписывается всеми членами комиссии, после чего с его содержанием должны ознакомить муниципального сотрудника. Принятый аттестационный лист будет сохраниться в личном деле сотрудника⁸⁷.

После того, как руководитель получит результаты оценки знаний, у него имеется месяц, чтобы совершить какие-нибудь шаги касательно единичных работников в учреждении. Это затрагивает как поощрений за качественную степень особенности трудовой деятельности, так и санкций – понижений, переводов. По итогам пройденной аттестации руководитель организации издает распоряжение о результатах аттестации муниципальных служащих. В данном распоряжении утверждаются итоги аттестации муниципальных служащих⁸⁸.

Следует выделить, что если работник не одобряет понижение, а вакантного места для его перевода нет, то руководитель способен уволить сотрудника из-за несоответствия аспектам, которые определяются к занимаемой должности. В случае если за один месяц руководитель учреждения не увольняет и не понижает сотрудника, то потом он уже не сумеет применить итоги проведенного испытания, чтобы это совершить. Но если сотрудник не согласен с итогами оценки знаний, или с установленным определением, он может приступить к трудовой дискуссии⁸⁹. Это событие ведется в обыкновенной процедуре – в той, которой принята законодательством Российской Федерации. И если по результату рассмотрений, стороны не приходят к единому решению, то у сотрудника возникает вероятность направиться за решением положения в суд. Итогом

⁸⁷ Заборовская С.Н. Реализация кадровой политики в системе государственных органов и органов местного самоуправления // Государственная служба. – 2015. – №2. – С 35.

⁸⁸ Доронина Л.А. Документирование аттестации // Служба кадров. – 2006. - №7. – С 64.

⁸⁹ Бондарева А.В. Квалификационный экзамен как средство объективной оценки персонала органов местного самоуправления // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2013. – №2. – С 20.

судебного рассмотрения может стать возобновление работника на должности. Также судья способен установить, что руководителю сотрудника будет необходимо компенсировать сотруднику долю заработной платы⁹⁰. Обстоятельством для такого решения может стать всевозможная оплошность, допущенная во время выполнения испытания сотрудника. Поэтому руководителю необходимо тщательно наблюдать за тем, чтобы весь процесс проходил так, как указано в определенных Положениях⁹¹.

⁹⁰ Розанова Н. Аттестация персонала органов государственного и муниципального управления: оценка проектной компетенции // Человек и труд. – 2010. – №12. – С 61.

⁹¹ Ежевский Д.О. Правовые основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации // Административное и муниципальное право. – 2010. – №3. – С 14.

2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Переработка положения об аттестации муниципальных служащих

Проведение аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» регулируется «Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Борисовского района», которое утверждено распоряжением главы администрации района от 22 октября 2010 года № 1523-р».

Положение – это организационный законотворческий документ, регулирующий процедуру создания, полномочия, функции, обязательства и формирование структурного подразделения, а также его связь с другими подразделениями и должностными лицами⁹².

Данное Положение состоит из 3 глава: «1. Общие положения; 2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих; 3. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих».

Глава 1. Общие положения включает в себя четыре пункта.

Пункт 1.1 поясняет, на какие нормативно-правовые документы опирается настоящее Положение, а именно: «Федеральный Закон от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»⁹³, Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»⁹⁴. Данные

⁹² Ермолаева А.В. Процедура согласования проектов правовых актов и ее документальное оформление // Делопроизводство. – 2016. – №4. – С 16.

⁹³ Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁴ Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

нормативно-правовые документы устанавливают процесс проведения оценки знаний муниципальных служащих, заменяющих муниципальные должности муниципальной службы Борисовского района.

В разделе 1.2. определяются цели выполнения оценки знаний муниципальных служащих: «определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего»⁹⁵.

Согласно пункту 1.3: «аттестация муниципальных служащих замещающих муниципальные должности муниципальной службы района проводится один раз в три года». Данный раздел не противоречит Федеральному Закону от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закону Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», он выделяет цикличность проведения аттестации.

В следующем разделе 1.4. упоминаются категории муниципальных служащих, не подлежащих оценки знаний: «замещающие должности муниципальной службы менее одного года; беременные женщины; замещающие должности муниципальной службы на основании Контракта; находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода их из отпуска; достигшие предельного возраста нахождения на муниципальной службе»⁹⁶.

⁹⁵ Положение о проведении аттестации муниципальной службы Борисовского района (утв. распоряжением главы администрации района от 12.10.2010 №1523-р.). –Борисовка, 2010. – С. 4.

⁹⁶ Там же.

Изучив «Федеральный Закон от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»» данный подраздел можно дополнить, указав, что: «предельный возраст составляет 60 лет».

Глава 2. «Организация проведения аттестации муниципальных служащих» содержит 7 пунктов.

Пункт 2.1.: «Для проведения аттестации муниципальных служащих:

- 1) формируется аттестационная комиссия;
- 2) утверждается график проведения аттестации;
- 3) составляются списки муниципальных служащих подлежащих аттестации;
- 4) подготавливаются документы необходимые для работы аттестационной комиссии;
- 5) проводится разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации»⁹⁷.

Согласно пункту 2.2. аттестационная комиссия состоит из: «председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В ее состав включаются руководитель муниципального образования, депутаты, представители юридической и кадровой служб, профсоюзного органа. Председатель аттестационной комиссии может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения»⁹⁸. Следуя Закону Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»

⁹⁷ Положение о проведении аттестации муниципальной службы Борисовского района (утв. распоряжением главы администрации района от 12.10.2010 №1523-р.). –Борисовка, 2010. – С. 5.

⁹⁸ Там же

в данный пункт необходимо добавить что: «на период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Заседание аттестационной комиссии является правомочной, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа комиссии»⁹⁹.

В пункте 2.3. указано, что график проведения аттестации устанавливается главой администрации района и информируется для каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала оценки знаний¹⁰⁰.

Исходя из пункта 2.4. в графике указывается: «наименование структурного подразделения администрации района, администрации городского или сельских поселений; список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы; дата, время и место проведения аттестации; дата представления документов в аттестационную комиссию».

Раздел 2.5. поясняет, что для установления уровня квалификационной подготовки муниципального служащего его соответствия замещающей должности создается следующий перечень документов, которые представляются на обсуждение аттестационной комиссии: «отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период; аттестационные листы муниципального служащего за предыдущие аттестации; результаты оценки знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, законодательства о муниципальной службе, результаты оценки

⁹⁹ Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

¹⁰⁰ Положение о проведении аттестации муниципальной службы Борисовского района (утв. распоряжением главы администрации района от 12.10.2010 №1523-р.). –Борисовка, 2010. – С. 3.

профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, подлежащего аттестации, отраженные в его карте компетенций¹⁰¹».

В пункте 2.6. Настоящего Положения сказано что: «отдел муниципальной службы администрации района не позднее, чем за две недели до проведения заседания аттестационной комиссии организует проведение тестирования и кейс-интервьюирования муниципальных служащих, подлежащих аттестации, в целях оценки их профессиональных знаний и навыков, знаний Конституции РФ, Устава муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, законодательства о муниципальной службе. Данный пункт внесен по инициативе отдела муниципальной службы и кадров администрации Борисовского района Белгородской области, и опирается лишь на распоряжение администрации Борисовского района»¹⁰².

Согласно пункту 2.7.: «перечень вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности для тестирования аттестуемых муниципальных служащих разрабатывается и утверждается администрацией Борисовского района по каждому структурному подразделению с учетом специфики их деятельности в количестве не менее тридцати вопросов».

Глава 3. «Порядок проведения аттестации муниципальных служащих» включает в себя 13 разделов.

Раздел 3.1. «Аттестация проводится с приглашения аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание или отказа его от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и

¹⁰¹ Положение о проведении аттестации муниципальной службы Борисовского района (утв. распоряжением главы администрации района от 12.10.2010 №1523-р.). –Борисовка, 2010. – С. 5.

¹⁰² Там же.

трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок».

Пункт 3.2. сообщает: «аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего»¹⁰³.

Пункт 3.3 гласит, что: «обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным».

В соответствии с разделом 3.4.: «профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе соответствия его компетенции замещаемой должности».

В разделе 3.5. указано, что: «при оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

- результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;
- профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего;
- соблюдение служащим установленных законодательством РФ ограничений, связанных со службой;
- отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством РФ о муниципальной службе;
- организаторские способности»¹⁰⁴.

Раздел 3.6. «Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым

¹⁰³ Положение о проведении аттестации муниципальной службы Борисовского района (утв. распоряжением главы администрации района от 12.10.2010 №1523-р.). – Борисовка, 2010. – С. 5.

¹⁰⁴ Там же.

голосованием. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещающей должности».

В пункте 3.7. указано, что: «по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о его соответствии или не соответствии замещаемой должности»¹⁰⁵.

Согласно пункту 3.8.: «аттестационная комиссия в праве внести на рассмотрение главы администрации мотивированное заключение о результатах аттестации муниципального служащего, а глава администрации может принять одно из следующих решений: о повышении муниципального служащего в должности, о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда, о направлении муниципального служащего на повышение квалификации, о понижении муниципального служащего в должности».

Пункт 3.9. гласит, что: «результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист и отзыв муниципального служащего прошедшего аттестацию хранится в его личном деле. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании».

Раздел 3.12. предписывает, что: «муниципальный служащий должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии в день его принятия.

¹⁰⁵ Положение о проведении аттестации муниципальной службы Борисовского района (утв. распоряжением главы администрации района от 12.10.2010 №1523-р.). – Борисовка, 2010. – С. 6.

Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения»¹⁰⁶.

Завершающий пункт 3.13. указывает: «в течении одного месяца проведения аттестации по ее результатам глава администрации района принимает одно из решений:

- направление муниципального служащего на повышение квалификации;
- поощрение за достигнутые успехи в работе;
- понижение в должности муниципальной службы;
- признание муниципального служащего не соответствующим замещаемой должности, вследствие недостаточной квалификации подтвержденной результатами аттестации. По истечению одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы, либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается»¹⁰⁷.

Таким образом, изучив и переработав данное Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Борисовского района», было принято решение внести дополнительную главу, в которой более подробно будет рассмотрена организация документирования деятельности аттестационной комиссии.

Глава 4. «Организация документирования деятельности аттестационной комиссии».

Подготовка и оформление аттестационного листа.

¹⁰⁶ Положение о проведении аттестации муниципальной службы Борисовского района (утв. распоряжением главы администрации района от 12.10.2010 №1523-р.). – Борисовка, 2010. – С. 7.

¹⁰⁷ Там же.

Аттестационным листом считается документ, включающий требуемую информацию об аттестуемом сотруднике, которые были приобретены в ходе выполнения испытания его на профпригодность.

Аттестационный лист создает и подготавливает специалист отдела муниципальной службы и кадров.

Аттестационный лист муниципального служащего создается на бланке конкретного вида документа¹⁰⁸.

Обязательные реквизиты аттестационного листа:

«Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования). Изображение герба органа местного самоуправления помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа»¹⁰⁹.

Наименование вида документа. Наименование вида документа располагается ниже реквизита Герб.

Текст документа оформляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа должен содержать такие разделы как:

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого;
2. Год, число и месяц рождения;
3. сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени;
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
5. Стаж муниципальной службы;
общий трудовой стаж;
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них;
8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации;

¹⁰⁸ Доронина Л.А. Документирование аттестации // Служба кадров. – 2006. – №7. – С 65.

¹⁰⁹ Кожанова Е. Фирменный бланк организации по всем правилам делопроизводства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №12. – С 26.

9. решение аттестационной комиссии;
10. Рекомендации аттестационной комиссии;
11. Количественный состав аттестационной комиссии;
12. Примечания¹¹⁰.

Подпись включает: «наименование должности лица, подписывающий документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей»¹¹¹.

Дата документа соответствует дате подписания документа или дате события, закрепленного в документе.

Подготовка и создание графика проведения аттестации.

График аттестации является локально-нормативным актом, который координирует осуществление оценки знаний муниципальных служащих. График указывает сроки и порядок выполнения испытания¹¹².

График проведения аттестации разрабатывает начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации района.

График проведения аттестации утверждается главой муниципального образования и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

График проведения аттестации разрабатывается на бланке конкретного вида документа¹¹³.

¹¹⁰ Кожанова Е. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот. – 2013. – №2. – С 12.

¹¹¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст.). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹² Иритикова В.С. Оформление документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – №12. – С 31.

¹¹³ Кожанова Е. Фирменный бланк организации по всем правилам делопроизводства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №12. – С 28.

Обязательными реквизитами документа являются:

«Гриф утверждения – проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа распорядительным документом, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утвержденного документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера».

Наименование вида документа.

Реквизит текст должен содержать такую информацию как: личные данные аттестуемых (ФИО, наименование должности), сроки проведения аттестации (дата, время), сроки представления требуемых документов и материалов с указанием ответственного за их представление¹¹⁴.

Подготовка и оформление отзыва на сотрудника, проходящего аттестацию.

Отзыв – документ, в котором содержится краткая характеристика муниципального служащего, проходящего аттестацию.

Отзыв на сотрудника составляет непосредственный руководитель аттестуемого¹¹⁵.

Отзыв как документ оформляется на бланке конкретного вида документа. Отзыв содержит такие реквизиты как:

Наименование вида документа;

¹¹⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст.). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁵ Янковая В.Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – №3. – С 37.

Текст документа должен содержать такую информацию о сотруднике как, ФИО, данные об образовании, дата назначения на должность, общий стаж работы, стаж работы на муниципальной службе, уровень знаний действующих законов, нормативно-правовых документов, касающиеся работы сотрудника, оценку деловых качеств, проявленных на замещаемой должности.

Подпись руководителя, который составлял отзыв на сотрудника.

Виза ознакомления сотрудника проходящего аттестацию, с содержанием данного отзыва¹¹⁶.

Оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

Протокол – документ, который отражает последовательность событий, поднятых вопросов, принятых решений в ходе заседания аттестационной комиссии.

Протокол оформляется секретарем заседания аттестационной комиссии на бланке конкретного вида документа¹¹⁷. Протокол как документ должен содержать следующие реквизиты:

Реквизит наименование организации в обязательном порядке должен соответствовать полному наименованию организации, которое закреплено в учредительном документе данной организации;

Наименование вида документа;

Дата и регистрационный номер документа. Реквизит «Дата документа» должен соответствовать дате события, ход которого отражен в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Регистрационный номер документа – порядковый числовой ряд, который может дополняться буквенным набором по решению организации,

¹¹⁶ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст.). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁷ Осипова Л.Б. Особенности процесса аттестации муниципальных служащих // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – №2. – С 63.

которая использует определенный классификатор присвоения регистрационного номера документа. В организации, которая создает и регистрирует документ, регистрационные номера документов не должны совпадать;

Заголовок к тексту передает основную информацию документа;

Текст протокола включает в себя две части: вводную и основную.

В начале вводной части перечисляются: председатель комиссии, секретарь и члены аттестационной комиссии. Завершается вводная часть повесткой дня. Повестка дня содержит все рассматриваемые вопросы на заседании аттестационной комиссии.

В состав основной части текста включены разделы, каждый из которого соответствует повестке дня. Текст любого раздела имеет определенную структуру: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ¹¹⁸.

Подпись. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии завершается после его подписания всеми членами комиссии.

Подготовка и оформление распоряжения.

Распоряжение – распорядительный документ, вступивший в силу по инициативе руководителя организации¹¹⁹.

Распоряжение оформляется на бланке конкретного вида документа.

Значимыми реквизитами распоряжения являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст и подпись¹²⁰.

2.2. Разработка унифицированных форм документов по аттестации

¹¹⁸ Кожанова Е. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот. – 2013. – №2. – С 14.

¹¹⁹ Булгаков С.Н. Значимость процедуры аттестации государственных служащих // Правовая наука и реформа юридического образования. – 2012. – №2. – С 161.

¹²⁰ Кузнецов, С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. – 2017. – №4. – С. 17.

Стандартизация в самостоятельном значении предполагает собою преобразование компонентов определенного количества к единообразию согласно общепринятым признакам. При формировании унифицированной формы документа, необходимо придать ему юридическую силу, с помощью расположения определенных реквизитов, которые будут характеризовать конкретный вид документа. Комплекс реквизитов для определенного документа, находящиеся в установленной последовательности является - формуляром документа. При формировании стандартизированной системы документации создается формуляр – образец. Формуляр – образец подразумевает собой форму создания документа определяющей параметры, масштабы полей, условия возведения конструкционной сетки и основные реквизиты¹²¹.

Главная задача унификации документов состоит в формировании устойчивых комплексов документов, включающих требуемые и необходимые данные с целью результативного постановления задач управления.

Не менее значимым нюансом стандартизации служебных документов считается акцентирование постоянной части текста для фиксации ее в унифицированной форме. При организации бумажных видов унифицированных текстов вероятны разнообразные методы фиксации постоянных данных на бумажном носителе: трафарет, анкета, таблица¹²².

В трафарете непрерывная информация показана в варианте связного текста с пробелами, которые заполняются неустойчивой информацией. При анкетной форме представления стандартизированного текста постоянные сведения выражаются как название признаков, определяющих человека. Табличная форма унифицированного текста применяется при необходимости

¹²¹ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – Ростов на/Д, 2012. – С 154.

¹²² Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – М., 2012. – С 117.

охарактеризовывать группу лиц или объектов по одним и тем же признакам¹²³.

Форма документа возникает как итог упорядочения той или иной работы, правового исследования текста, которая должна гарантировать юридическую силу предстоящего документа, и унификации ее текстовой формулировки, требуемых утверждений, виз, подписей и др.¹²⁴.

Унифицированными формами документов для аттестации являются: положение о проведении аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии, распоряжение о проведении аттестации и распоряжение о результатах аттестации. Документами, которые имеют произвольную форму заполнения, считаются: аттестационный лист, график аттестации для муниципальных служащих, отзыв на сотрудника. Однако следует помнить о том, что даже если документы не имеют унифицированной формы, при создании отдельного вида документа, нужно придерживаться некоторых правил оформления¹²⁵.

При разработке аттестационного листа, я исходила из примеров предоставленных мне специалистом отдела муниципальной службы и кадров, опираясь на предыдущий опыт подготовки проведения муниципальных служащих. За основу документа были взяты рекомендованные специалистом отдела пункты.

При создании графика аттестации для муниципальных служащих, учитывается такой фактор как предоставление возможности аттестуемым наиболее качественно подготовиться к предстоящей аттестации. При составлении графика, мною была выделена основная информация об аттестуемых, необходимая для заседания аттестационной комиссии.

Разрабатывая отзыв на сотрудника, проходящего аттестацию, я исходила из личностных и профессионально деловых качеств служащего,

¹²³ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М., 2018. – С 86.

¹²⁴ Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие. – М., 2010. – С 51.

¹²⁵ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С 138.

необходимых для успешной работы на замещаемой им должности, а так же из его уровня знаний действующих законов и нормативно-правовых документов. В том числе в отзыв были включены такие данные как уровень образования, дата назначения на должность, общий стаж работы и стаж муниципального служащего.

В положении был подробно описан процесс проведения предстоящей аттестации, ее первостепенные цели и задачи. Были указаны нормативно - правовые документы на которые опирается данное положение, а так же при переработке добавлена глава, необходимая для документирования деятельности аттестационной комиссии.

Переработав Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Борисовского района», дополнив его главой 4 «Организация документирования деятельности аттестационной комиссии», перейдем к следующему этапу – разработка унифицированных форм документов по аттестации. В данной выпускной квалификационной работе будут разработаны бланки и образцы заполнения документов, необходимые для работы аттестационной комиссии, которые будут являться приложением к переработанному положению.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Подготовка проведения аттестации муниципальных служащих и присваивание им квалификационных разрядов является одной из функций отдела муниципальной службы и кадров. Создание правил и процедура проведения аттестации и развитие по муниципальной службе предполагает собой непосредственно взаимосвязанные процессы. Таким образом, возможно отметить две ключевые задачи аттестации:

1. Формирование соответствия сотрудника занимаемой должности (установление степени квалификационной подготовки);
2. Присвоение профессионального разряда.

Оценка знаний муниципального служащего – это осуществляемая в определенной правовой процедуре проверка профессионализма, уровня квалификационной специализации и пригодность сотрудника замещаемой муниципальной звания муниципальной службы посредством промежуточного анализа знаний сотрудника, квалификации, навыков, результатов деятельности и восприимчивость к исполнению компетенции по замещаемой должности муниципальной службы.

Основными законодательными и нормативно-правовыми актами регламентирующие проведение аттестации в администрации Борисовского района являются: Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

В данных источниках говорится о том, что: «аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. В графике

проведения аттестации указывается список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период. Аттестуемый служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом не менее чем за неделю до начала аттестации. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание комиссии. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует служащий замещаемой должности или не соответствует. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии в день его принятия».

Оценка знаний муниципального служащего и испытание на проверку квалификации инициируется с принятия нормативного документа – распоряжения. При формировании данного документа руководителем органа местного самоуправления, следует отметить, что документ обязан заключать всю важную информацию об аттестации, а именно: график, по которому будет следовать аттестация; процесс организации аттестационной комиссии; состав аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии протоколируется секретарем аттестационной комиссии, который несет ответственность за то, чтобы процедура документирования аттестации был в полной последовательности. Далее, чтобы аттестационная комиссия, могла осуществить свою деятельность, в нее предоставляется, руководителем аттестуемого, отзыв о сотруднике, назначенный секретарь предоставляет аттестационный лист сотрудника, в который будут вноситься принятые решения заседания. Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, после чего с его содержанием должны ознакомить муниципального служащего. Принятый аттестационный лист будет сохраняться в личном деле сотрудника. По итогам пройденной аттестации

руководитель органа местного самоуправления издает распоряжение о результатах аттестации муниципальных служащих. В данном распоряжении утверждаются итоги аттестации муниципальных служащих.

Проведение аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Борисовский район» регулируется положением «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Борисовского района», которое утверждено распоряжением главы администрации района от 22.10.2010 №1523-р. Изучив и переработав данное положение, было принято решение о внесении дополнительной главы «Организация документирования деятельности аттестационной комиссии», в которой был рассмотрен процесс создания документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Унифицированными формами документов для аттестации являются: положение о проведении аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии, распоряжение о проведении аттестации и распоряжение о результатах аттестации. Документами, которые имеют произвольную форму заполнения, считаются: аттестационный лист, график аттестации для муниципальных служащих, отзыв на сотрудника. Однако следует помнить о том, что даже если документы не имеют унифицированной формы, при создании отдельного вида документа, нужно придерживаться некоторых правил оформления.

В данной выпускной квалифицированной работе были разработаны бланки и образцы заполнения документов, необходимые для работы аттестационной комиссии, которые будут являться приложением к переработанному положению.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Источники

1.1. Неопубликованные источники

1. Устав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (принят решением Борисовского районного совета депутатов от 30.07.2007 № 1) (в ред. от 06.04.2018 № 431). – Борисовка, 2018. – 67 с.
2. Положение о проведении аттестации муниципальной службы Борисовского района (утв. распоряжением главы администрации района от 12.10.2010 №1523-р.). – Борисовка, 2010. – 7 с.

1.2. Опубликованные источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 – ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Указ Президента РФ от 01.02.2005 №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской федеральным государственным гражданским служащим». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

6. Указ Президента РФ от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Закон Белгородской области от 30.03.2005 №176 «О государственной гражданской службе Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

8. Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

9. Распоряжение губернатора Белгородской области от 26.12.2011 №911-р «Об организации работы по присвоению классных чинов государственной службы Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2018. – 234 с.

2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация, учебное пособие / И.Ю. Андропова. – М.: Академия, 2008. – 208 с.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство: учебник) / М.И. Басаков. – М.:Феникс, 2019. – 83 с.

4. Бондарева, А.В. Квалификационный экзамен как средство объективной оценки персонала органов местного самоуправления /

А.В. Бондарева, Г.А. Бондарева // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2013. – №2. – С. 19–21.

5. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / Р.Е. Булат. – Ростов на/Д: Феникс, 2012. – 352 с.

6. Булгаков, С.Н. Значимость процедуры аттестации государственных служащих / С.Н. Булгаков // Правовая наука и реформа юридического образования. – 2012. – №2. – С. 158–161.

7. Василевский, М.А. О современных проблемах государственной и муниципальной службы в области кадровой политики / М.А. Василевский // Самоуправление. – 2012. – №11. – С. 28–30.

8. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление / И.А. Василенко. – М.: Гардарики, 2012. – 593 с.

9. Вдовенко, И.С. Аттестация учитывающая интересы всех сторон / И.С. Вдовенко // Справочник кадровика. – 2006. – №6. – С. 106–110.

10. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство / Л.М. Вялова. – М.: Академия, 2015. – 160 с.

11. Грищенко, Я.Н. Профессиональное обучение и проверка знаний специалистов по управлению документами организации / Я.И. Грищенко, Е.В. Осипова // Делопроизводство. – 2017. – №3. – С.54–57.

12. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М, 2012. – 192 с.

13. Доронина, Л.А. Документирование аттестации / Л.А. Доронина // служба кадров. – 2006. – №7. – С. 61–66.

14. Ежевский, Д.О. Правовые основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации / Д.О. Ежевский // Административное и муниципальное право. – 2010. – №3. – С. 12–14.

15. Ермолаева, А.В. Процедура согласования проектов правовых актов и ее документальное оформление / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2016. – №4. – С. 15–21.

16. Заборовская, С.Н. Реализация кадровой политики в системе государственных органов и органов местного самоуправления / С.Н. Заборовская // Государственная служба. – 2015. – №2. – С. 34–36.
17. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова. – М.: Проспект, 2010. – 154 с.
18. Иванова, Е.Ю. Государственная кадровая политика: сущность и актуальные проблемы / Е.Ю. Иванова // Социально-экономические явления и процессы. – 2015. – №2. – С. 109–115.
19. Иванова, С.А. Особенности аттестации государственных служащих / С.А. Иванова // Кадровое дело. – 2009. – №4. – С. 31–38.
20. Игнатюк, Н.А. Муниципальное право: учебное пособие / Н.А. Игнатюк, А.В. Павлушина. – М.: Юстицинформ, 2013. – 329 с.
21. Иритикова, В.С. Оформление документов / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – №12. – С. 29–38.
22. Киреева, Е.Ю. Система правового регулирования статуса муниципального служащего / Е.Ю. Киреева // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2009. – №2. – С. 7–10.
23. Карсетская, Е.В. Кадровый документооборот: локальные нормативные акты организации / Е.В. Карсетская. – М.: Айси-Групп, 2015. – 87 с.
24. Кибанов, А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская. – М.: Проспект, 2012. – 182 с.
25. Киреева, Е.Ю. Система правового регулирования статуса муниципального служащего / Е.Ю. Киреева // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2019. – №2. – С. 7–10.
26. Кожанова, Е. Общие требования к текстам документов и их унификация / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот. – 2013. – №2. – С. 11–18.

27. Кожанова, Е. Фирменный бланк организации по всем правилам делопроизводства / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №12. – С. 25–35.

28. Кононова, Е.В. Кадровая политика в сфере государственной гражданской службы / Е.В. Кононова // Управленческое консультирование. – 2014. – №12. – С. 192–200.

29. Корж, Т.П. Технологии обеспечения безопасности формирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы / Т.П. Корж // Теория и практика общественного развития. – 2014. – №20. – С. 67–72.

30. Костромина, С.В. Управление государственной и муниципальной службой в субъектах Российской Федерации / С.В. Костромина // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2009. – №2. – С. 8–10.

31. Кузнецов, С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2017. – №4. – С. 15–21.

32. Кузнецова, Т.В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2010. – №1. – С. 3–6.

33. Кулиева, С.Н. Местное самоуправление: конституционно-правовой статус и механизм функционирования / С.Н. Кулиева. – М.: Норма, 2013. – 359 с.

34. Кутафин, О.Е. Муниципальное право Российской Федерации: учебное пособие / О.Е. Кутафин, В.И. Фадеева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 486 с.

35. Лисочевский, Т.П. Аттестация муниципальных служащих / Т.П. Лисочевский. – М.: Лаборатория книг, 2010. – 57 с.

36. Марьян, А.В. Административно-правовой статус государственных гражданских служащих в Российской Федерации / А.В. Марьян. – М.: Эксмо, 2012. – 279 с.

37. Мигущенко, О.Н. Кадровая политика: системный подход / О.Н. Мигущенко // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2015. – №4. – С. 18–23.
38. Москаленко, Н.Л. Проблемные вопросы кадровой политики на государственной гражданской службе / Н.Л. Москаленко // Вестник магистратуры. – 2013. – №12. – С. 237–239.
39. Осипова, Л.Б. Особенности процесса аттестации муниципальных служащих / Л.Б. Осипова // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – №2. – С. 61–64.
40. Пищулин, О.В. Кадровая политика и гражданское общество: новые решения / О.В. Пищулин // Ценности и смыслы. – 2012. – №2. – С. 30–40.
41. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2011. – 270 с.
42. Розанова, Н. Аттестация персонала органов государственного и муниципального управления: оценка проектной компетенции / Н. Розанова // Человек и труд. – 2010. – №12. – С.59–61.
43. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2010. – 224 с.
44. Сафиуллина, З.А. Мотивационные аспекты создания и использования управленческих документов. Мотивация создания управленческих документов / З.А. Сафиуллина // Делопроеизводство. – 2017. – №2. – С. 15–19.
45. Снисаренко, О.С. Аттестация государственных служащих / О.С. Снисаренко // Государственная служба. – 2010. – №11. – С. 20–28.
46. Сороко, А.В. Кадровый потенциал государственной гражданской службы: формирование, развитие и управление / А.В. Сороко. – М.: Научная книга, 2011. – 131 с.
47. Спивак, В.Л. Документирование управленческой деятельности (Делопроеизводство). – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.

48. Турчинов, А.И. Управление государственной службой РФ / А.И. Турчинов. – М.: РАГС, 2010. – 404 с.

49. Фионова, Л.Р. Подготовка делопроизводственного персонала к аттестации на соответствие профессиональным стандартам / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2019. – №1. – С. 72–78.

50. Хижнякова, А.В. Аттестация как определение творческой ценности сотрудника / А.В. Хижнякова // Справочник кадровика. – 2012. – №7. – С. 110–114.

51. Шадрина, Т.В. Положение об аттестации: проверяем работников на соответствие должности / Т.В. Шадрина // Отдел кадров коммерческой организации. – 2011. – №3. – С. 15–24.

52. Шестакова, Е.А. Работа с организационными документами / Е.А. Шестакова // Секретарское дело. – 2010. – №1. – С. 50–56.

53. Ющин, В.П. Аттестация персонала: что и как? / В.П. Ющин // Отдел кадров коммерческой организации. – 2009. – №11. – С. 42–54.

54. Янковая, В.Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – №3. – С. 29–38.

55. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Правила / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – №1. – С. 30–33.

III. Электронные ресурсы

1. Структура администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области [Электронные ресурсы]. – Электронные дан. – URL: <http://borisovka.info/organy-vlasti/administraciya/struktura-administracii>.