

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.08.2014 г.

г. Тайшет

№ 212

О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения

В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, руководствуясь ст.ст.18, 28, 32 Федерального Закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 8 Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», ст. 37 Положения «О муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение», утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 25.04.2013 г. № 84, постановлением главы Тайшетского городского поселения от 29.12.2007 г. № 834 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения»,

1. Утвердить:

1.1. Аттестационную комиссию по аттестации муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения (приложение № 1).

1.2. Утвердить состав рабочей группы по проведению тестирования (приложение № 2).

1.3. Способ проведения аттестации - тестирование.

1.4. Формы проведения тестирования: компьютерная и бланковая.

Компьютерная форма предполагает предъявление тестовых заданий по знанию и умению работать:

- с локальной сетью (копирование, создание, перемещение документов);
- с глобальной сетью интернет (поиск, обработка различных документов, сайтов);
- с электронной почтой (прием, отправка при помощи браузера и почтовых программ);
- с электронными документами (создание, копирование, редактирование, архивирование);
- в программе «Консультант +»;
- со сканером.

При бланковой форме тестовые задания предъявляются муниципальному служащему на специально разработанных бланках, в которых содержится краткая инструкция по выполнению задания, вопросы и варианты ответа.

1.5. График проведения аттестации (приложение № 3).

1.6. Форму отзыва непосредственного руководителя на муниципального служащего, подлежащего аттестации (приложение № 4).

2. Непосредственным руководителям муниципальных служащих, подлежащих аттестации, предоставить в отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству необходимые документы на аттестуемых муниципальных служащих в сроки, установленные в графике проведения аттестации.

- ознакомить аттестуемых работников с рекомендациями по подготовке к тестированию (приложение № 5).

3. Аттестационной комиссии материалы аттестации муниципальных служащих представить мне не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

исп.: Бычкова В.Д.
тел.2-04-45

СОСТАВ

аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации
Тайшетского городского поселения

1. А.М. Заика - глава Тайшетского городского поселения,
председатель комиссии;
2. Грешилов А.А. - начальник Управления экономики администрации
Тайшетского городского поселения, заместитель
председателя комиссии;
3. Д.Л. Горегляд - консультант отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- В.Д. Бычкова - начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству;

По вопросам профессиональной
служебной деятельности - начальник отдела администрации
муниципального служащего Тайшетского городского поселения

Независимые эксперты - специалисты по вопросам муниципальной службы,
приглашаемые по запросу администрации
Тайшетского городского поселения

Е.Н.Прикладова - начальник отдела по правовой работе администрации
Тайшетского городского поселения

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

СОСТАВ

рабочей группы по проведению тестирования муниципальных служащих
администрации Тайшетского городского поселения

1. Грешилов А.А. - начальник Управления экономики администрации Тайшетского городского поселения, председатель рабочей группы;
2. Д.Л. Горегляд - консультант отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству, секретарь рабочей группы.

Члены комиссии:

- В.Д. Бычкова - начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения;
- Е.Н.Прикладова - начальник отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения;
- В.М.Дергачев - ведущий инженер администрации Тайшетского городского поселения;
- Д.Н.Лошаков - инженер 1 категории администрации Тайшетского городского поселения.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Г Р А Ф И К

проведения аттестации муниципальных служащих
администрации Тайшетского городского поселения

№ п. п	Наименование структурного органа администрации	Список мун.служ. подлежащих аттестации	Кол-во аттестуемых	Дата и время проведения аттестации	Дата предст. необх. документов с указанием ответств. за их представление руководителей
1	Первый заместитель главы	Рубцов А.Ю.	1	08.10. 2014 г. с 9-00 час. до 16-00 час.	А.М. Заика до 22.09.2014г.
2.	Управление экономики	Грешилов А.А.	1	08.10. 2014 г. с 9-00 час. до 16-00 час.	А.М. Заика до 22.09.2014г.
		Макушкина З.П. Кравцова О.А. Службина А.М. Заика Н.А. Зуева А.С.	5	08.10.2014 г. с 9-00 час. до 16-00 час.	А.А. Грешилов до 22.09.2014г.
4.	Отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству	Щербаков А.А.	1	08.10.2014г. с 9-00 час. до 16-00 час.	А.М. Заика до 22.09.2014г.
		Ковалева В.Н.	1	08.10.2014 г. с 9-00 час. до 16-00 час.	Щербаков А.А. до 22.09.2014г.
5.	Отдел по правовой работе	Прикладова Е.Н.	1	08.10. 2014 г. с 9-00 час. до 16-00 час.	А.М.Заика до 22.09.2014г.
		Коваленко Н.А.	1	08.10.2014 г. с 9-00 час. до 16-00 час.	Е.Н. Прикладова до 22.09.2014г.
7.	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Шилова М.М.	1	08.10. 2014 г. с 9-00 час. до 16-00 час.	В.Д.Бычкова до 22.10.2014г.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

О Т З Ы В
непосредственного руководителя

(Ф.И.О. руководителя)

(должность руководителя)

(Ф.И.О. аттестуемого)

(должность аттестуемого и дата назначения на должность)

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством _____ лет.

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

2.Оценка профессиональных качеств, личностных качеств, результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо.

Оценка профессиональных качеств	Оценка личностных качеств	Оценка результатов профессиональной служебной деятельности
хорошо	хорошо	хорошо
удовлетворительно	удовлетворительно	удовлетворительно
неудовлетворительно	неудовлетворительно	неудовлетворительно

Нужное подчеркнуть или поставить знак, например V.

Мотивированные пояснения по поводу оценки профессиональных качеств:

личностных качеств:

результатов профессиональной служебной деятельности:

3. Мотивированные замечания и пожелания аттестуемому. Мотивированные рекомендации о повышении уровня профессиональных, деловых и иных качеств аттестуемого, о повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке муниципального служащего _____

4. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности непосредственного руководителя. (Соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обоснование) _____

Примечание: При отрицательном отзыве к отзыву должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (документы, некачественно подготовленные муниципальным служащим, обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего, документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов районного самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации, др.).

Подпись руководителя аттестуемого _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Вышестоящий руководитель

(Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв)

Подпись вышестоящего руководителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(Ф.И.О. аттестуемого)

Подпись аттестуемого _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке к бланковому тестированию

1. Знать функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
2. Изучить следующие темы:
 - 2.1. Обращение гражданина в органы государственной власти (органы местного самоуправления).
 - 2.2. Понятие местного самоуправления.
 - 2.3. Правотворчество органов местного самоуправления.
 - 2.4. Понятие муниципального служащего, запреты, ограничения, муниципальной должности.
 - 2.5. Действия муниципального служащего при склонении его к коррупции.
 - 2.6. Структура органов местного самоуправления (статья 21 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»).
 - 2.7. Понятие Административного регламента (№ 210-ФЗ).
 - 2.8. Понятие муниципального контракта (№ 44-ФЗ).

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова