**Рекомендации для гражданских служащих**

**«Как подготовиться к аттестации»**

**Цель аттестации**

Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

- формированию кадрового состава гражданской службы;

- повышению профессионального уровня гражданских служащих;

- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

- решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

Необходимость аттестации обусловлена тем, что знания, умения, навыки и личностные качества гражданских служащих должны соответствовать функциональным обязанностям, которые определяются особенностями их службы. В то же время условия гражданской службы постоянно изменяются, возрастают требования к профессиональному уровню, усложняется система взаимосвязей, появляются новые виды деятельности. Все это обусловливает необходимость аттестации как формы периодической оценки готовности действующего состава гражданских служащих выполнять должностные обязанности на современном уровне.

**Проведение аттестации**

До проведения заседания аттестационной комиссии гражданскому служащему необходимо пройти комплекс оценочных процедур, проводимых специалистами ГАУ ДПО НСО «Центр оценки и развития управленческих компетенций».

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине – его аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии являются:

- болезнь, подтвержденная листом нетрудоспособности;

- командирование;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- иные причины отсутствия, которые аттестационная комиссия посчитает уважительными.

В случае неявки гражданского служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Вопросы членов аттестационной комиссии аттестуемому гражданскому служащему относятся к его профессиональной деятельности.

Готовясь к собеседованию с членами аттестационной комиссии, гражданскому служащему рекомендуется:

1. Проанализировать положения своего должностного регламента, особое внимание уделив таким разделам, как:

1.1. «Квалификационные требования». В данном разделе особое внимание необходимо уделить нормативным правовым актам, которые связаны с исполнением основных должностных обязанностей гражданского служащего.

1.2. «Должностные обязанности». Гражданский служащий должен быть готов отразить основное содержание профессиональной служебной деятельности.

1.3. «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего». Гражданскому служащему следует обратить внимание на данный раздел, т.к. вопросы членов аттестационной комиссии могут быть связанны не только со сложностью выполняемой гражданским служащим работы, но и ее эффективностью и результативностью.

2. Проанализировать основные задачи структурного подразделения (государственного органа). Гражданский служащий должен быть готов обозначить основные задачи структурного подразделения (государственного органа), в котором замещает должность и степень своего участия в решении задач, поставленных перед структурным подразделением (государственным органом).

Также вопросы аттестационной комиссии аттестуемому гражданскому служащему могут касаться:

- основных существенных проблем, с которыми пришлось столкнуться в процессе исполнения должностных обязанностей и возможных способах решения указанных проблем;

- планов гражданского служащего в области совершенствования профессиональной служебной деятельности;

- соблюдения гражданским служащим ограничений и запретов, установленных действующим законодательством для гражданских служащих;

- соблюдения гражданским служащим служебного распорядка;

- других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого.

Аттестационная комиссия учитывает результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

**Гражданскому служащему следует обратить внимание:**

В соответствии с Распоряжением Губернатора Новосибирской области 25 июня 2012 года № 147-р гражданские служащие на рабочем месте и при решении официальных вопросов, связанных с исполнением ими своих должностных обязанностей, должны соблюдать деловой в стиль в одежде.

На аттестацию гражданскому служащему предпочтительным будет надеть деловой костюм.

Впрочем, деловой костюм – не единственный возможный вариант. Можно обойтись и без делового костюма, но при этом одежда гражданского служащего на аттестации должна быть деловой, классической и соответствующей обстановке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_