

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации и проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих в Республике Коми

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях реализации статьи 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» и включают в себя характеристику основных этапов квалификационного экзамена, описание методов и критериев оценки профессионального уровня муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие), а также образцы документов, необходимых для подготовки и проведения оценочных процедур.

Квалификационный экзамен представляет собой обязанность муниципальных служащих определенных категорий проходить периодическую проверку своего профессионального уровня, организуемую органом местного самоуправления и осуществляемую аттестационной комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы по замещаемой должности.

Оценка профессионального уровня муниципального служащего включает оценку профессиональных знаний и оценку профессиональных умений и навыков.

Профессиональные знания – уровень знаний основ конституционного (государственного) строительства, государственного управления, правовых основ муниципальной службы, а также знаний в профессиональной области применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

Профессиональные умения и навыки – уровень решения профессиональных задач с применением профессиональных знаний.

Цель квалификационного экзамена – обеспечение мотивации (стремления) муниципальных служащих к повышению уровня профессиональной компетентности, достижению наилучших результатов при выполнении должностных обязанностей.

Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы. Муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной

службы, не привлекаются к сдаче квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине в соответствии с Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

В случаях, предусмотренных пунктами «а» и «в», квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией органа местного самоуправления (далее - комиссия). Форма муниципального правового акта о создании комиссии приведена в *Приложении 1*. Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

В соответствии с Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии, как правило, включаются заместитель руководителя органа местного самоуправления, специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделений, в которых муниципальные служащие, сдающие квалификационный экзамен, замещают должности муниципальной службы.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

В администрации муниципального образования муниципального района, муниципального образования городского округа в состав комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

Организационное обеспечение деятельности комиссии, координацию работы структурных подразделений по подготовке и проведению

квалификационного экзамена осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления, занимающаяся вопросами кадров (далее - отдел кадров).

Следует обратить внимание, что в некоторых городских округах и муниципальных районах кадровое делопроизводство возложено на несколько структурных подразделений (специалистов). В данном случае, руководитель такого структурного подразделения (как представитель нанимателя) издает свои правовые акты, установленные положением о структурном подразделении (например, приказы), касающиеся проведения квалификационного экзамена. При этом в положении о структурном подразделении данный вопрос (ведение кадрового делопроизводства) должен быть четко прописан.

2. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена

Процедура присвоения классного чина начинается с подачи муниципальным служащим письменного заявления представителю нанимателя (работодателю) о присвоении ему классного чина.

Форма заявления муниципального служащего дана в *Приложении 2*.

После получения заявления представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней принимает решение о проведении квалификационного экзамена (далее – экзамен) и назначает дату его проведения.

Типовые формы муниципального правового акта о проведении экзамена и графика его проведения даны в *Приложении 3*.

Решение о предстоящей сдаче экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

Не позднее, чем за месяц до проведения экзамена, непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина. Типовая форма отзыва дана в *Приложении 4*.

Нормативной основой оценки деятельности муниципального служащего за истекший период службы (с момента присвоения предыдущего классного чина; с даты назначения на должность) являются документы, регламентирующие его деятельность: должностная инструкция, положение о структурном подразделении.

В структуре отзыва можно выделить три блока:

1. Анкетные данные: ФИО муниципального служащего; дата рождения; замещаемая должность и дата назначения на должность; сведения о профессиональном образовании; сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке; имеющийся классный чин и дата его присвоения.

2. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня), деловых и личностных качеств муниципального служащего.

3. Заключительная часть (мнение руководителя о возможности присвоения классного чина муниципальному служащему).

Наибольшую трудность при составлении отзыва представляет оценочный блок. Непосредственному руководителю необходимо дать развернутую характеристику результативности работы муниципального служащего, профессиональных, деловых и личностных качеств, оценить степень участия и вклад муниципального служащего в решение поставленных перед подразделением задач.

К составлению отзыва необходимо подходить дифференцированно, исходя из сложности деятельности и специфики должности, замещаемой муниципальным служащим.

Например, по отношению к муниципальным служащим, замещающих должности заместителя руководителя органа местного самоуправления, начальника структурного подразделения при заполнении графы «Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие» рекомендуется отметить результаты деятельности курируемого (возглавляемого) подразделения, в том числе количество разработанных и подготовленных нормативных правовых актов, методических материалов, внедрение современных информационных технологий, проведение обучающих семинаров и др.

В отношении иных муниципальных служащих необходимо отметить личные результаты деятельности с указанием наименований основных нормативных правовых актов, муниципальных целевых программ, проектов управленческих и иных решений, разработанных с участием экзаменуемого.

Информация по заполнению данной графы содержится в отчетах (годовых отчетах) как всего отдела, так и о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

После представления результатов работы муниципального служащего в отзыве необходимо раскрыть особенности и качества экзаменуемого, которые позволили ему добиться данных результатов. В значительной степени эффективная работа достигается за счет двух ведущих факторов - профессиональных знаний и опыта. Поэтому в отзыве отражается знание муниципальным служащим общего и отраслевого законодательства, теоретических основ управления, государственного строительства и местного самоуправления, а также дается оценка профессиональным, специальным знаниям (знание нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей).

Большое значение для формирования профессионального уровня муниципальных служащих имеет его стремление к освоению новых профессиональных знаний. Поэтому в отзыве руководителю рекомендуется дать оценку способности муниципального служащего к профессиональному развитию.

Наряду со знаниями и опытом работы значительную роль в профессиональном развитии играет приобретение практических навыков и умений, таких как: умение планировать свою и групповую деятельность; умение реагировать на новые условия и корректировать деятельность в

соответствии с ситуацией; умение располагать к себе людей, устанавливать деловые контакты; умение вести себя в конфликтных ситуациях, сохранять выдержку; наличие навыков работы с большим объемом информации, умение анализировать ее в целях подготовки и принятия решений и т.д.

Показатели этой группы следует также подразделять по значимости в зависимости от должности муниципальных служащих (заместитель руководителя органа местного самоуправления, начальник структурного подразделения, специалист) и с учетом различных требований, предъявляемых к ним. Применительно к руководителям можно использовать такие характеристики, как: умение делегировать полномочия, распределять работу между сотрудниками; умение привлечь специалистов для принятия решения в незнакомой для себя области; наличие лидерских качеств (умение влиять на людей, увлекать и вести за собой); требовательность к подчиненным, умение объективно оценить результаты их работы и т.д. Для специалистов - это: способность системно работать с нормативными актами, готовить документы разного уровня; умение контактировать с сотрудниками при выполнении общего задания; обязательность, исполнительность, принципиальность и др.

Анализ представляемых руководителями отзывов на муниципальных служащих выявил типичную ошибку – руководители в основном перечисляют вышеназванные качества, не обосновывая и не подтверждая их конкретными примерами. В связи с этим отзывы становились стандартными и безликими, не выявляющими индивидуальные особенности муниципального служащего. Поэтому предлагается не перечислять все вышеназванные качества, а выделять только те, которые действительно проявились в ходе работы. *Например: Андреев С.П. имеет высокие организаторские способности, которые проявились при организации и проведении сложного, многопланового мероприятия (указать, какого конкретно).*

В составлении оценочной части отзыва рекомендуется использовать Словарь деловых характеристик, представленный в *Приложении 5*, включающий примерный перечень показателей для оценки профессиональных знаний, навыков и умений муниципального служащего, его личных и деловых качеств.

Оценка профессионального уровня муниципального служащего завершается рекомендациями его руководителя, определяющими основные моменты, на которые следует обратить внимание в дальнейшей профессиональной деятельности.

Заключительная часть отзыва включает мнение руководителя о возможности (невозможности) присвоения классного чина муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

Отзыв, представленный руководителем с учетом данных рекомендаций, позволяет детально, с большей степенью объективности

оценить профессиональный уровень, деловые и личностные качества муниципального служащего.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом. Форма заявления муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом дана в *Приложении 6*.

3. Проведение квалификационного экзамена

Экзамен проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

Экзамен проводится с приглашением муниципального служащего на заседание комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

При проведении экзамена комиссия оценивает профессиональные знания, навыки и умения муниципального служащего в соответствии с требованиями должностной инструкции, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

Цель оценки - определение возрастания уровня квалификации (профессионального уровня) муниципального служащего в сравнении с предыдущим этапом с использованием экзаменационных процедур, включая индивидуальное собеседование, тестирование и другие методы оценки, не противоречащие законодательству.

Выбор формы проведения экзамена является полномочием представителя нанимателя, который определяет ее в правовом акте о проведении экзамена и графике его проведения.

Заседание комиссии начинается с представления членов комиссии и утверждения повестки дня. При этом члены комиссии должны быть ознакомлены с формой проведения экзамена. Секретарь ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования.

Перед заседанием комиссии структурное подразделение, ответственное за проведение экзамена, готовит для членов комиссии раздаточный материал - сведения о муниципальных служащих, сдающих экзамен (*Приложение 7*). Кроме того, в открытом доступе для членов комиссии должны быть отзыв на муниципального служащего, должностная инструкция, положение о структурном подразделении.

1. Собеседование

Собеседование является одним из наиболее распространенных методов оценки профессионального уровня муниципальных служащих. В то же

время, при внешней простоте применения оно является одним из трудоемких процессов, требующим обязательной предварительной подготовки.

Основная цель собеседования - в процессе устного общения членов комиссии и экзаменуемого получить информацию, позволяющую оценить уровень профессиональных знаний, умений и навыков муниципального служащего.

Если в проведении экзамена использованы несколько методов оценки (тестирование, устный экзамен, защита реферата и т.д.), то, как правило, собеседование проводится после завершения первого этапа, например, тестирования или выполнения письменного задания.

Собеседование включает в себя:

- а) представление экзаменуемого членам комиссии;
- б) ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;
- в) ознакомление членов комиссии с результатами первого этапа квалификационного экзамена (если таковой для муниципального служащего проводился);
- г) обсуждение с муниципальным служащим в форме «вопрос-ответ» его профессиональных знаний, навыков и умений.

Для оценки профессионального уровня муниципального служащего рекомендуется проводить структурированное собеседование, основной чертой которого является заранее составленный план, в котором определены темы для разговора и вопросы экзаменуемому. При подготовке вопросов используется должностная инструкция, в соответствии с которой осуществляется профессиональная служебная деятельность муниципального служащего, причем их сложность должна возрастать в соответствии с более высокой группой должностей и классным чином муниципальной службы.

Разработка вопросов и тем для собеседования касается не только непосредственного руководителя муниципального служащего (основная нагрузка), на нее должны быть ориентированы все члены комиссии, причем важно задавать только те вопросы, которые относятся к профессиональной служебной деятельности, круг которых можно свести к следующим:

- вопросы на знание основ государственного строительства и местного самоуправления, государственного управления и организационно-правовых основ муниципальной службы;
- вопросы на знание нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;
- вопросы, направленные на выявление уровня владения профессиональными навыками и умениями в соответствии с формой управленческого труда, которая присуща муниципальному служащему по занимаемой должности.

Обсуждение профессионального уровня муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. При проведении собеседования основными задачами руководителя являются: объективность и конструктивность; готовность оказать подчинённому помощь; способность справедливо оценить достигнутые успехи и просчёты.

Как правило, результаты собеседования являются наиболее важными для принятия окончательного решения. Другие методы оценки часто выступают дополнением к собеседованию.

2. Тестирование

Цель тестирования – оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих по результатам решения тестовых заданий.

Форма проведения тестирования: компьютерная и бланковая.

Компьютерная форма предполагает предъявление тестовых заданий посредством специально разработанной компьютерной программы с последующей компьютерной обработкой.

При бланковой форме тестовые задания предъявляются кандидату на специально разработанных бланках, в которой содержится инструкция по выполнению задания, а также прилагается специальная форма для регистрации ответов тестируемого (бланк регистрации ответов).

Достоинства и недостатки тестирования:

Преимущества:

- является более качественным и объективным способом оценивания, его объективность достигается путем стандартизации процедуры проведения;
- это более объёмный инструмент, включающий в себя задания по многим областям, что позволяет установить уровень знаний, умений и навыков муниципального служащего как в целом, так и по отдельным направлениям;
- эффективно с экономической точки зрения. Основные затраты при тестировании приходятся на разработку качественного инструментария, то есть имеют разовый характер.

Недостатки:

- тест не позволяет проверить и оценить высокие, продуктивные уровни знаний, связанные с творчеством, то есть вероятностные, абстрактные и методологические знания;
- обеспечение объективности и справедливости теста требует принятия специальных мер по обеспечению конфиденциальности тестовых заданий. При повторном применении теста необходимо внесение в задания изменений;
- тесты должны постоянно обновляться и исправляться в связи с изменениями в законодательстве.

Перечень тестовых заданий должен охватывать следующие области: знание правовых основ государственного управления, местного самоуправления и муниципальной службы (25-30% от общего количества тестов), знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей по должностной инструкции замещаемой должности, умение применять законодательство и нормативные правовые акты при выполнении основных функций замещаемой должности (70-75%).

Тесты бывают двух типов – **открытые и закрытые**.

Задания с выбором ответов (закрытые):

- 1) задания с выбором одного правильного ответа;
- 2) задания с выбором нескольких правильных ответов;
- 3) тесты на установление соответствия;
- 4) тесты на установление правильной последовательности.

Задания с открытым ответом (открытые):

- 1) задания на заполнение пропусков, завершение предложений;
- 2) задания на составление или вычисление и ввода ответа.

Правила составления тестов различных типов и вариантов представлены в *Приложении 8*.

В процессе разработки тестов у автора возникает вопрос - остановиться на какой-либо одной форме заданий, либо принять решение о совмещении различных форм в одном тесте? Если остановиться на одной, то какой из форм отдать предпочтение?

Выбор во многом определяется целями создания и применения теста. Рекомендуются использовать разные виды тестовых заданий, так как:

- задания разного типа делают тестирование более интересным, с точки зрения испытуемых, что позволяет отодвинуть порог наступления утомления;

- к решению тестов, состоящих из заданий одного вида, легче обучиться, приспособиться. Этого можно избежать, используя задания различного вида.

Оценка результатов тестирования.

Обычно для каждого задания за правильный ответ принято ставить 1 балл, за неправильный – 0.

При оценке тестов с несколькими вариантами правильных ответов за каждый правильный ответ – 1 балл: например, если в списке из 5 вариантов ответа 3 правильных, то за 3 правильных ответа ставится 3 баллов, за 2 ответа – 2 балла, за 1 ответ – 1 балл.

Сумма всех баллов и есть тестовый балл испытуемого.

Тест считается пройденным, если испытуемый дал не менее 75% правильных ответов (данный показатель может быть выше (ниже) в зависимости от сложности теста). Время прохождения тестирования из расчета 1 мин. на одно тестовое задание.

Исходя из понятия классного чина, как показателя уровня квалификации и профессиональной подготовленности того или иного

муниципального служащего, целесообразно дифференцированно подходить к составлению тестов. К примеру, тестовое задание, предлагаемое муниципальному служащему, претендующему на классный чин, предусмотренный для ведущей группы должностей, должно быть на порядок сложнее, чем для муниципального служащего, претендующего на присвоение классного чина, предусмотренного для более низкой группы должностей.

3. Письменные задания

Выполнение письменных заданий заключается в написании реферата, эссе (краткий очерк) по заданной теме; проведении экспертизы проектов правовых актов, программ или иных документов; решении практических задач и т.д.

Выполнение заданий может быть в двух вариантах:

- 1) домашнее задание;
- 2) задание, выполняемое непосредственно в присутствии комиссии, ограниченное во времени (20 – 30 мин), с предоставлением оцениваемому дополнительных материалов или без такового (например, решение практических задач).

ü Реферат

Рефераты выполняются муниципальным служащим самостоятельно, в нерабочее время. Темы рефератов предлагаются непосредственным руководителем муниципального служащего. Важно, чтобы тема была актуальной и затрагивала основные проблемы отрасли, деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения.

Рекомендуемый объем реферата – 8-10 страниц текста, выполненного 14 шрифтом через 1,5 интервала. В реферате должны быть отражены основные положения по избранной теме, обозначены наиболее актуальные проблемы, перспективы их разрешения, а также собственные выводы и предложения. Наличие стандартных ссылок на использованные источники обязательно.

Небольшой объем реферата требует тщательного отбора материала, поэтому общеизвестные положения, учебные материалы и прочие «общие места» лучше опустить или ограничиться ссылками без цитирования.

Защита реферата и его обсуждение происходит на заседании комиссии.

Критерии оценки реферата;

- раскрытие темы;
- умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации;
- видение сути проблемы;
- видение альтернативных вариантов решения проблемы;
- обоснованность и практическая реализуемость предложений;
- наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения;
- достоверность описания действующей практики.

Образец заключения эксперта (в качестве эксперта может выступить как непосредственный руководитель муниципального служащего, так и независимый эксперт-член комиссии), проверяющего письменное задание, дан в *Приложении 9*.

ü Эссе

Эссе – краткий (до 2-х страниц) очерк - рассуждение в свободном стиле. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Эссе показывает уровень самостоятельного творческого мышления, умение структурировать информацию, выделять причинно-следственные связи, аргументировать свои выводы.

Эссе выполняется муниципальным служащим в присутствии комиссии. Время написания – до 30 мин.

Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, побуждать к размышлению. От формулировки предложенной темы зависит, что представит муниципальный служащий: реферат или эссе.

Тема реферата	Тема эссе
Роль кадровой службы органа местного самоуправления Республики Коми в противодействии коррупции	Организация деятельности кадровой службы органа местного самоуправления Республики Коми в противодействии коррупции: проблемы и пути их решения
Принципы формирования органов местного самоуправления	Представительный и исполнительно-распорядительный органы местного самоуправления муниципального района «Н-ский»: проблемы взаимодействия
Организация предоставления общедоступного образования как вопрос местного значения муниципального района	Реализация национального проекта «Образование» в муниципальном районе «Н-ский»: опыт и перспективы

Критерии оценки эссе:

- знание и понимание материала;
- построение суждений (ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств);
- анализ и оценка информации (использование приемов сравнения и обобщения; представление альтернативных взглядов на рассматриваемую проблему; личная оценка проблемы).

ü Экспертное заключение

Экспертное заключение (аналитическая записка) – краткий анализ представленного проекта нормативного акта, программы, бизнес-плана или иного документа, анализируемого с точки зрения законности, экономической обоснованности, полноты аргументации, целесообразности, реализуемости.

Экспертное заключение выполняется муниципальным служащим в присутствии комиссии. Время написания – до 30 мин.

В качестве материалов для проведения экспертизы рекомендуется предлагать проекты муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ по наиболее актуальным проблемам соответствующей сферы деятельности, в том числе и тех, которые уже имеют экспертное заключение. Оценивание представленных муниципальными служащими экспертных заключений возможно осуществить путем сопоставления основных выводов заключений с реальной экспертизой проекта.

При проведении квалификационного экзамена на должности, требующие аналитических способностей, высокого уровня самостоятельности и творческого характера мышления, целесообразно предлагать в качестве объекта экспертизы наиболее сложные и актуальные вопросы, по которым нет реальных экспертных заключений, но уже состоялось обсуждение группой специалистов. Данный подход позволит оценить системность знаний, логичность мышления, новизну взглядов.

ü *Практическое задание (задачи)*

Одним из методов оценки профессионального уровня муниципального служащего является выполнение практических заданий (задач), позволяющих выяснить, насколько служащий овладел предметной областью замещаемой должности. Практические задания составляются с учетом группы должностей муниципальной службы, особенностей должностных и функциональных обязанностей, а также отраслевой направленности деятельности экзаменуемых.

При выборе (разработке) практических задач важно учитывать следующее:

- суть задания должна соответствовать профессиональным знаниям, умениям и навыкам, которыми должен обладать муниципальный служащий, специфике выполняемых им должностных обязанностей;
- описанная ситуация должна обеспечивать возможность проявления муниципальным служащим максимум необходимых компетенций;
- в задании должна содержаться информация, достаточная для анализа ситуации и принятия решения.

Задание выполняется муниципальным служащим в присутствии комиссии. Время выполнения – до 30 мин. Оценку решения задачи (задания) дает непосредственный руководитель муниципального служащего.

Типология практических заданий разнообразна: большие и маленькие, сложные и простые, специализированные и общие. Это дает возможность

подобрать подходящий инструмент для самых разнообразных оценочных задач.

Примеры:

Исходя из должностной инструкции, начальник отдела кадров **«организует проведение аттестации муниципальных служащих»**.

Задание: дайте определение понятию «аттестация»; охарактеризуйте порядок ее проведения; определите порядок создания аттестационной комиссии; подготовьте отзыв на муниципального служащего.

В должностные обязанности главного специалиста отдела организационной и правовой работы входит **«осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам»**

Задание: перечислите основные, наиболее общие принципы (требования), которые должны быть положены в основу работы над проектами нормативных и иных правовых актов.

Специалист общего отдела должен обладать профессиональными знаниями в сфере своей непосредственной деятельности, в частности, **знать современные требования к оформлению документов**.

Задание: подготовьте проект распоряжения администрации о командировании сотрудника.

Задача:

Имеются данные по социально-экономическому развитию муниципального района

№ п/п	Показатель	2008	2009	Увеличение (снижение)	
				В натуральных показателях	%
1	2	3	4	5	6
1	Вывозка древесины, тыс.куб.м	250	230	-20	92
2	Производство пиломатериалов, тыс. куб. м	10,5	12,5	2	119
3	Производство цельномолочной продукции, тыс. т	35,6	37,0	1,4	101
4	Производство сыра, тыс. т	0,1	0,09	-0,01	90
5	Объем введенного в эксплуатацию жилья, тыс. куб. м	0,2	0,35	0,15	175

Необходимо провести анализ по имеющимся данным.

Решение:

- 1) для определения увеличения (снижения) по графе 5 необходимо данные графы 4 сопоставить с данными графы 3 (графа 4 – графа 3);
- 2) для определения увеличения (снижения) по графе 6 необходимо данные графы 4 сопоставить с данными графы 3 (графа 4 / графа 3);
- 3) на основании полученных данных по графам 5 и 6 произвести краткий анализ выяснения причин увеличения (снижения) показателей. В частности, почему при снижении объема вывозки древесины на 8% произошло увеличение производства пиломатериалов на 19%? Какие факторы повлияли на снижение производства сыра на 10% при увеличении объема производства цельномолочной продукции на 1%? Какие меры со стороны администрации района позволили увеличить объем введенного в эксплуатацию жилья на 75%?

4. Устный экзамен

В экзаменационные билеты рекомендуется включать не менее 2-х вопросов.

Первый вопрос относится к положениям законодательства Российской Федерации, Республики Коми, теории государственного и муниципального управления, основ экономики и т.п., к сфере деятельности органа местного самоуправления, в котором замещает должность муниципальный служащий (общая часть).

Второй вопрос должен быть сориентирован на знание конкретных проблем сферы деятельности муниципального служащего, нормативных актов, регулирующих данную сферу, носить предметный характер, и относится к конкретным функциям муниципального служащего по должности (особенная часть).

Например:

Билет № 1

1. Основные положения Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Вопросы местного значения городского округа в сфере здравоохранения.

Билет № 2

1. Соотношение государственного и муниципального управления.
2. Управление многоквартирными домами на уровне муниципального образования Республики Коми.

Подготовка ответов на вопросы осуществляется в присутствии комиссии, в пределах определенного периода времени (до 30 мин.).

В соответствии с принципом системности методы могут применяться в различных вариантах и сочетаниях (тестирование и собеседование; подготовка эссе и собеседование; решение практических задач и собеседование и т.д.).

4. Заключительный этап квалификационного экзамена

Комиссия на основании проведения экзаменационных процедур принимает решение о результатах экзамена.

Решение принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (непосредственный руководитель участвует только в обсуждении оценки профессиональной компетенции своего подчиненного). При равенстве голосов членов комиссии муниципальный служащий признается сдавшим экзамен.

На период сдачи экзамена муниципальным служащим, являющимся членом комиссии, его членство приостанавливается.

По результатам экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

- а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;*
- б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.*

Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах экзамена, является протокол заседания комиссии. В протоколе необходимо отразить состав комиссии, повестку дня, ход экзамена, задаваемые вопросы и краткое содержание ответов экзаменуемого, результаты голосования: количество голосов «за» и «против», а также рекомендации комиссии. Надлежаще оформленный протокол подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании. После их подписи в протокол уже нельзя внести ни дополнения, ни изменения. Форма протокола заседания аттестационной комиссии по проведению экзамена представлена в *Приложении 10*. Результаты экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего (*Приложение 11*).

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

Результаты экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения. На основании результатов экзамена представитель нанимателя (работодатель) в

течение 7 дней после проведения экзамена издает правовой акт о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему экзамен. Форма правового акта о присвоении классного чина муниципальным служащим представлена в *Приложении 12*.

В трудовую книжку муниципального служащего вносится запись о присвоении классного чина с указанием номера и даты правового акта.

Муниципальному служащему, не сдавшему квалификационный экзамен, в течение 7 дней со дня проведения экзамена направляется уведомление представителя нанимателя (работодателя) об отказе в присвоении классного чина. Форма уведомления об отказе в присвоении классного чина представлена в *Приложении 13*.

Муниципальный служащий, не сдавший экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты экзамена в соответствии с федеральным законодательством.

Типовая форма муниципального правового акта о создании аттестационной комиссии

«Н-ский»
муниципальной района
администрация



Администрация
муниципального района
«Н-ский»

ТШӖКТӖМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года

№ _____

(Республика Коми, Н-ский район, с. _____)

О создании аттестационной комиссии

1. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию администрации муниципального района «Н-ский» и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального района «Н-ский» согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

Основание:

- 1) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 2) Закон Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

Руководитель администрации

И.И. Иванов

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального района «Н-ский»
от _____ № _____

**Состав аттестационной комиссии
администрации муниципального района «Н-ский»**

Председатель комиссии	Матвеев И.С., заместитель руководителя администрации муниципального района «Н-ский»;
Заместитель председателя комиссии	Мухина В.В., руководитель аппарата администрации муниципального района «Н-ский»;
Секретарь комиссии	Антонова Т.А., ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Н-ский»;
Члены комиссии	Карпова О.В., заместитель начальника Финансового управления администрации муниципального района «Н-ский»;
	Петров Ф.И., заведующий отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Н-ский»;
	Попов О.О., начальник Управления образования администрации муниципального района «Н-ский»;
	Сидоров А.А., депутат Совета муниципального района «Н-ский».

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии администрации муниципального района
«Н-ский»

Аттестационная комиссия администрации муниципального района «Н-ский» (далее - комиссия) создается для проведения аттестаций муниципальных служащих администрации муниципального района «Н-ский» (далее – администрация) и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

В своей работе комиссия руководствуется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», а также настоящим Положением.

Работой комиссии руководит председатель, а в отсутствие председателя по его поручению - заместитель председателя.

Состав комиссии и последующие изменения в его составе утверждаются распоряжением администрации муниципального района «Н-ский».

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов.

В случае равенства голосов при проведении аттестации муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы, при проведении квалификационного экзамена – сдавшим его.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии, ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол комиссии содержит порядковый номер и дату проведения заседания, сведения о присутствующих членах комиссии, о председательствующем на заседании, выступавших на заседании. Протокол оформляется в течение 3 дней после заседания и подписывается членами комиссии.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, и сдачи им квалификационного экзамена его членство в комиссии приостанавливается.

Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном федеральным законодательством.

Форма заявления муниципального служащего

Руководителю администрации
муниципального района «Н-ский»
(наименование органа местного самоуправления)
Иванову И.И.
Александровой Марины Васильевны,
(Ф.И.О. муниципального служащего,
начальника организационного отдела
должность, структурное подразделение)

Заявление

В соответствии с Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», прошу присвоить (первый, очередной) классный чин муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с замещаемой должностью.

(дата)

(подпись)

Александрова М.В.
(Ф.И.О.)

Типовые формы муниципального правового акта о проведении квалификационного экзамена и графика проведения экзамена

«Н-ский»
муниципальной районса
администрация



Администрация
муниципального района
«Н-ский»

ТШÖКТÖМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года

№ _____

(Республика Коми, Н-ский район, с. _____)

О проведении квалификационного экзамена

1. Провести 25 декабря 2012 года (указать дату) квалификационный экзамен муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Н-ский» (наименование органа местного самоуправления) (далее – муниципальные служащие).

2. Утвердить график проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих (далее - график) согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Утвердить перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

личное заявление муниципального служащего;

отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, представляемый непосредственным руководителем муниципального служащего;

должностная инструкция муниципального служащего.

4. Непосредственным руководителям муниципальных служащих в установленные графиком сроки представить в отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Н-ский» (наименование структурного подразделения, осуществляющего подготовку и проведение квалификационного экзамена) отзывы об уровне знаний, навыков и умений

(профессиональном уровне) муниципальных служащих и о возможности присвоения им классного чина муниципальной службы.

5. **Отделу правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Н-ский»** (наименование структурного подразделения, осуществляющего подготовку и проведение квалификационного экзамена):

ознакомить муниципальных служащих с графиком, утвержденным настоящим распоряжением, не позднее, чем за месяц до даты проведения квалификационного экзамена;

ознакомить муниципальных служащих с отзывом непосредственного руководителя не позднее, чем за две недели до даты проведения квалификационного экзамена.

Основание:

- 1) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 2) Закон Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

Руководитель администрации

И.И. Иванов

С распоряжением ознакомлены:

(подписи муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен)

Дата ознакомления

ГРАФИК
проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Н-ский»
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	ФИО муниципального служащего, сдающего экзамен	Замещаемая должность	Форма проведения экзамена	Дата, время и место проведения экзамена	Ответственный за подготовку и представление отзыва	Дата представления отзыва
1.	Александрова Марина Васильевна	Начальник организационного отдела	тестирование, индивидуальное собеседование	25.12.2012 г. 14.00- тестирование, 15.00- собеседование, каб. 45	Мухина В.В.	25.11.2012 г.
2.	Васильев Сергей Иванович	Главный специалист отдела архитектуры	тестирование, индивидуальное собеседование	25.12.2012 г. 14.00- тестирование, 15.30- собеседование, каб. 45	Тимин П.П.	25.11.2012 г.

Типовая форма отзыва

ОТЗЫВ

на муниципального служащего,
подлежащего сдаче квалификационного экзамена

Фамилия, имя, отчество	Александрова Марина Васильевна
Число, месяц и год рождения	1 января 1970 г.
Замещаемая должность и дата назначения	Начальник организационного отдела администрации муниципального района «Н-ский» с 10 августа 2012 года
Сведения о профессиональном образовании	Высшее Сыктывкарский государственный университет, 1998 г., специальность «юриспруденция», квалификация «юрист»
Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке	2008 г.- Коми республиканская академия государственной службы и управления, «Организационно-контрольная и кадровая работа в органах местного самоуправления», 72 часа; 2012 г. – Сыктывкарский лесной институт, «Противодействие коррупции: вопросы реализации муниципальной антикоррупционной политики», 32 часа. <i>(рекомендуется указывать сведения за последние 5 лет)</i>
Классный чин, дата присвоения	-
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	За отчетный период (_____) отделом разработано _____ нормативных правовых актов, _____ методических рекомендаций. Организовано и проведено _____ (мероприятий проверок, семинаров и т.д.)
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	Обладает всесторонним уровнем знаний основ государственного управления и местного самоуправления, прохождения муниципальной службы, имеет целостное представление об их системе. По многим вопросам реализации основных направлений деятельности отдела может дать исчерпывающую информацию. Профессиональная деятельность ориентирована на результат – своевременное, оперативное и высокое качество выполнения задач сотрудниками отдела. Обладает стратегическим мышлением, умением проходить через частности к выявлению ключевых проблем

	<p>и разработке практических решений. Умеет ориентироваться в областях, смежных со своей основной деятельностью.</p> <p>Обладает способностью эффективно изыскивать ресурсы, в т.ч. мобилизовать других людей для решения масштабных задач, что наиболее ярко проявилось в организации работы <i>Координационного совета по противодействию коррупции в муниципальном районе.</i></p> <p>Имеет четкую программу профессионального развития. Ориентирована на передачу собственных знаний, умений и навыков: <i>в 3-4 кварталах 2012 г. для сотрудников администрации района проведено 2 обучающих семинара по актуальным вопросам местного самоуправления, противодействию коррупционным проявлениям в муниципальной службе, проведению выборов.</i></p> <p>Проявляет высокую работоспособность, умение спокойно и адекватно вести себя в любых ситуациях, включая стрессовые (конфликтные). Обладает навыками ведения переговоров, умением убеждать в своей точке зрения и выслушать мнение других.</p> <p>Способна видеть в ошибках подчиненных, прежде всего свои личные ошибки как руководителя. Инициатива подчиненных (в том числе других руководителей отделов) всячески приветствуется, что проявилось <i>в организации совещания с главами сельских поселений по вопросам реализации административной реформы.</i></p> <p>Фактов нарушения запретов и несоблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой – нет.</p> <p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>обратить внимание на наиболее рациональное и эффективное распределение поручений между сотрудниками отдела;</i> - <i>усилить контроль по работе с заявлениями и обращениями граждан.</i>
<p>Мнение руководителя о возможности присвоения классного чина муниципальному служащему</p>	<p>Считаю возможным присвоить Александровой М.В. первый классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в Республике Коми <u>муниципальный советник 3 класса</u> (наименование классного чина)</p>

Непосредственный руководитель

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

С отзывом ознакомлен

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Словарь деловых характеристик

№ п/п	Профессиональные знания, умения и навыки	Возможные варианты оценки
1.	Профессиональные знания	<p>а) обладает глубокими профессиональными знаниями, по многим вопросам может дать исчерпывающую информацию;</p> <p>б) имеет достаточные профессиональные знания, чтобы справиться с порученным делом;</p> <p>в) не имеет достаточных профессиональных знаний;</p> <p>г) не имеет необходимых профессиональных знаний, не стремится к их приобретению</p>
2.	Умение работать с нормативными документами	<p>а) умеет работать с нормативными документами, объяснить их суть, дать необходимую консультацию;</p> <p>б) обладает необходимыми навыками работы с документами;</p> <p>в) имеет слабые навыки работы с документами, часто не может дать нужную консультацию;</p> <p>г) не владеет необходимыми навыками работы с нормативными документами, инструкциями, нуждается в посторонней помощи, нередко дает неточную информацию</p>
3.	Умение оценить и спрогнозировать ситуацию	<p>а) обладает стратегическим мышлением, умением оценить последствия различных нормативных актов и управленческих решений;</p> <p>умеет работать со сложными проблемами, требующими критического подхода и оценки неполной или неоднозначной информации;</p> <p>планирует деятельность, предусматривая при этом возможные риски, по достижению поставленной цели;</p> <p>б) может достаточно реально оценить возможные последствия того или иного правового акта или управленческого решения;</p> <p>умеет выявлять сложные проблемы и разрабатывать практические меры для их решения;</p> <p>в) не всегда может правильно оценить возможные последствия различных правовых актов и управленческих решений, не умеет рассчитывать их на перспективу;</p> <p>обладает навыками прогноза, способен формулировать четкие цели, но не всегда способен отделить главное от второстепенного;</p> <p>г) не всегда схватывает суть проблемы, но в процессе работы способен найти необходимый выход</p>
4.	Знание передового опыта, умение внедрить новое	<p>а) грамотно и профессионально относится к нововведениям, успешно вводит их в практику работы подчиненных; знаком с современными достижениями в своей области работы;</p> <p>б) умеет организовать внедрение новых технологий (форм работы) с пользой для подчиненных, но действует только</p>

		<p>по приказу сверху;</p> <p>в) не приемлет нововведения и реорганизации;</p> <p>г) излишне увлекается различными новшествами, что иногда вредит работе подчиненных</p>
5.	Знание фактического выполнения показателей работы подчиненных (умение контролировать работу)	<p>а) отлично знает, как выполняются планируемые показатели работы, держит ситуацию под контролем, видит перспективу выполнения плана;</p> <p>б) имеет необходимое представление о выполнении основных планируемых показателей;</p> <p>в) не всегда знает, как выполняются основные планируемые показатели, так как не учитывает специфику работы подчиненных;</p> <p>г) плохо представляет выполнение основных планируемых показателей, не знает реального положения дел подчиненных, часто разбрасывается и упускает главное; требует постоянного контроля со стороны руководителя и коллег.</p>
6.	Организаторские способности, умение распределять обязанности	<p>а) прирожденный организатор, отлично умеет распределить обязанности между сотрудниками, организовать коллектив на выполнение поставленных задач. Его сотрудники взаимозаменяемы; хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных сотрудников или подразделений;</p> <p>б) обладает необходимыми организаторскими навыками, может распределить обязанности по основным направлениям деятельности;</p> <p>в) слабые организаторские способности, не всегда умеет организовать коллектив на выполнение поставленных задач;</p> <p>в вопросах координации действий стремиться опираться на официальные документы, запросы, избегая контактов с коллегами;</p> <p>г) не способен справляться с организационными вопросами, к такой работе совершенно не приспособлен, типичный исполнитель</p>
7.	Умение устанавливать отношения с коллегами	<p>а) умение налаживать и поддерживать конструктивные деловые отношения с коллегами на самых различных уровнях;</p> <p>б) способен поддерживать деловые отношения с коллегами;</p> <p>в) не всегда способен поддерживать деловые отношения с коллегами, подвержен ярко выраженным симпатиям и антипатиям;</p> <p>г) не способен налаживать деловые отношения с коллегами</p>
8.	Умение разрешать конфликты	<p>а) быстро распознает сигналы начала конфликта, осознает источники конфликта. Использует техники эффективного разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>обладает навыками аргументации и гибкостью в выборе стратегии поведения в условиях конфликта. Направляет энергию конфликта в конструктивное русло;</p>

			<p>б) хорошо справляется с возникшей конфликтной ситуацией. Обладает навыками убеждения;</p> <p>в) не всегда успешно, но пытается в своей работе использовать приемы предотвращения и устранения конфликтных ситуаций;</p> <p>г) не способен поставить себя на место другого человека, в случае возникновения конфликтной ситуации использует авторитарные приемы управления</p>
9.	Настойчивость в достижении цели	в	<p>а) крайне настойчив в достижении цели, умеет найти выход из любой сложной ситуации;</p> <p>б) довольно настойчив, не останавливается, пока не доведет дело до конца;</p> <p>в) иногда не хватает настойчивости и упорства, чтобы достичь цели и разобраться в каком-либо вопросе;</p> <p>г) многие вопросы начинает решать с энтузиазмом, но часто не хватает настойчивости и упорства для выполнения поставленной задачи</p>
10.	Способность принять ответственность на себя		<p>а) готов отвечать за свои поступки, скорее примет вину на себя, чем подведет сотрудников;</p> <p>б) избегает брать на себя ответственность за принятые решения, признает свою вину, если действительно виноват;</p> <p>в) старается переложить ответственность на других, может подвести в критической ситуации;</p> <p>г) считает, что всегда прав</p>
11.	Решительность		<p>а) принимает решения своевременно и оперативно;</p> <p>б) не всегда быстро принимает решение;</p> <p>в) нерешителен, иногда не может своевременно и самостоятельно принять необходимое решение;</p> <p>г) проявляет неуверенность в своих силах, без посторонней помощи не может принять необходимое решение</p>
12.	Особенности мыслительной деятельности		<p>а) может выдвигать принципиально новые идеи, решения. Генератор идей;</p> <p>б) может синтезировать различные идеи и решения и преобразовывать их. Синтезатор идей;</p> <p>в) может анализировать имеющиеся идеи, решения, выбрать рациональное зерно. Аналитик идей;</p> <p>г) в основном действует по имеющимся алгоритмам, правилам. Исполнитель</p>
13.	Способность профессиональному росту и саморазвитию	к	<p>а) наличие четкой программы профессионального развития, ориентация на передачу собственных знаний и умений, навыки обучения других;</p> <p>б) готовность проявлять динамичный профессионализм, ориентация на развитие собственного опыта, в т.ч. за счет опыта других людей;</p> <p>в) ориентация на профессиональный и карьерный рост, хорошая обучаемость;</p> <p>г) неготовность к изменениям, консерватизм мышления, особого стремления расширить свой профессиональный кругозор не проявляет, живет старым багажом знаний</p>
14.	Самостоятельность		<p>а) в своей сфере ответственности принимает решения по</p>

		<p>вопросам любой сложности, самостоятельно и компетентно (в некоторых случаях не боится обратиться за советом);</p> <p>б) может решать все вопросы, касающиеся его сферы самостоятельно, но не всегда на это идет;</p> <p>в) в большинстве случаев стремиться уклониться от ответственности в принятии решений; самостоятелен и ответственен только в решении не особо сложных вопросов;</p> <p>г) всегда ждет указаний от руководителя, избегает самостоятельных решений</p>
15.	Авторитетность	<p>а) имеет высокий авторитет, подчиненными приветствуется его стиль руководства. Пользуется в коллективе уважением, основанном на признании профессионального опыта и заслуг;</p> <p>б) пользуется авторитетом и уважением у сотрудников;</p> <p>в) авторитет невысокий, использует различные стили руководства;</p> <p>г) авторитетом у подчиненных не пользуется, не справляется с управлением персонала внутри подведомственной ему структуры</p>

Форма заявления муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом

Председателю аттестационной комиссии
администрации муниципального района «Н-ский»

(наименование органа местного
самоуправления)

Матвееву И.С.,

Васильева Сергея Ивановича,

(Ф.И.О. муниципального служащего,

главного специалиста отдела архитектуры

должность, структурное подразделение)

Заявление

Я, Васильев С.И. (Ф.И.О. муниципального служащего), с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности главного специалиста отдела архитектуры (наименование замещаемой должности муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена; наименование структурного подразделения) не согласен по следующим основаниям:

1. (положение _____ отзыва _____ — _____ его
опрровержение) _____;

2. _____.

Представляю в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период _____.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Сведения о муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен

№ п./п.	ФИО муниципального служащего, сдающего экзамен	Замещаемая должность, дата назначения	Образование	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка	Стаж муниципальной службы	Имеющийся классный чин муниципальной службы, дата присвоения	Классный чин муниципальной службы, предполагаемый к присвоению
1.	Александрова Марина Васильевна	Начальник организационного отдела, 10 августа 2012 года	Высшее, Сыктывкарский государственный университет, 1998, «Юриспруденция», юрист	1) Коми республиканская академия государственной службы и управления, «Организационно-контрольная и кадровая работа в органах местного самоуправления», 2008, 72 часа; 2) Сыктывкарский лесной институт, «Противодействие коррупции: вопросы реализации муниципальной антикоррупционной политики», 2012, 32 часа	11 лет	-	Муниципальный советник 3 класса
2.	Васильев Сергей Иванович	Главный специалист отдела архитектуры, 01 марта 2007 года	Высшее, Коми государственный пединститут, 1998, «Технология и предпринимательство», учитель		6 лет	Референт муниципальной службы 3 класса, 1 сентября 2009 г.	Референт муниципальной службы 2 класса

Правила составления тестов

1. Правила составления тестов закрытой формы:

1.1. С выбором одного или нескольких вариантов правильного ответа:

- краткая, четкая и однозначная постановка вопроса (условия);
- один или несколько вариантов правильного ответа из предложенных;
- в ответах не рекомендуется использовать слова: «все», «ни одного», «никогда», «всегда» и т.д., так как в отдельных случаях они способствуют угадыванию правильного ответа;
- ни один из дистракторов (правдоподобный, но неверный ответ) не должен являться частично правильным, превращающимся при определенных дополнительных условиях в правильный ответ;
- ответ на одно задание не должен служить ключом к правильным ответам на другие задания теста. По сути это означает, что не следует использовать дистракторы из одного задания в качестве ответов к другим заданиям теста;
- все ответы должны быть грамматически согласованными с основной частью задания теста.

Примеры:

К муниципальным образованиям относятся:

- + 1) городское или сельское поселение
- 2) район
- 3) область
- 4) город федерального значения

В систему муниципальных правовых актов входят:

- + 1) устав муниципального образования
- + 2) нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования
- 3) законы Республики Коми
- + 4) правовые акты местной администрации

Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее трех лет
- + 2) достигшие возраста 60 лет
- 3) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена
- + 4) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)

1.2. Правила составления тестов на соответствие:

- задание состоит из двух столбцов: слева располагаются элементы задающего столбца – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д., а элементы, которые надо поставить в соответствие - справа;
- необходимо, чтобы правый столбец содержал несколько дистракторов. Число элементов правого множества должно быть больше числа элементов левого столбца;
- в инструкции к заданию необходимо сообщить испытуемому о наличии дистракторов в правом столбце, а также о том, что каждый элемент правого столбца используется только один раз;
- задание необходимо располагать на одной странице, не допуская переноса отдельных элементов.

Примеры:

Укажите соответствие форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и целей их проведения

Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления	Цель проведения мероприятия
А) Местный референдум Б) Местные выборы В) Публичные слушания	1) отзыв депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления 2) обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения 3) решение непосредственно населением вопросов местного значения 4) избрание депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления

Ответ:

А – 3; Б – 4; В – 2.

Укажите соотношение групп должностей муниципальной службы и классов чин муниципальной службы

Группы должностей муниципальной службы	Классные чины муниципальной службы
А) Высшая группа	1) референт муниципальной службы
Б) Ведущая группа	2) действительный муниципальный советник
В) Старшая группа	3) секретарь муниципальной службы 4) муниципальный советник 5) советник муниципальной службы

Ответ:

А - 2; Б - 5; В - 1.

1.3. Правила составления тестов на установление правильной последовательности:

- в задании приводятся в произвольном порядке действия, процессы, элементы, связанные с определенной задачей;
- при ответе на поставленный вопрос необходимо указать очерёдность предлагаемых процедур;
- инструкция к заданию имеет вид: «Установите правильную последовательность (порядок)»;
- в ответе на поставленный вопрос могут быть указаны в определенной последовательности как все предложенные варианты, так и некоторые из них (остальные являются дистракторами).

Примеры:

Укажите порядок принятия устава муниципального образования:

- а) проект устава не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава МО официально публикуется (обнародуется);
- б) устав официально публикуется (обнародуется);
- в) устав принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов представительного образования;
- г) устав направляется главе муниципального образования на подписание;
- д) устав регистрируется в органах юстиции.

Ответ: а; в; д; б.

Укажите порядок применения дисциплинарного взыскания в отношении муниципального служащего:

- а) осуществление служебной проверки;
- б) муниципальный служащий представляет объяснение в письменной форме;
- в) объявление распоряжения работодателя о применении дисциплинарного взыскания работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания;

г) обжалование муниципальным служащим дисциплинарного взыскания в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

д) применение дисциплинарного взыскания.

Ответ: б; в; г; д.

2. Правила составления тестов с открытым ответом:

- задание открытой формы - задание теста, в котором отсутствует варианты ответа и экзаменуемый должен самостоятельно сформулировать свой ответ;

- каждое задание должно быть нацелено только на одно дополнение, место для которого обозначается прочерком;

- дополнения лучше ставить в конце задания или как можно ближе к концу;

- прочерк ставится на месте ключевого элемента, знание которого является наиболее существенным;

- после прочерка, если это возможно (необходимо), указываются единицы измерения.

Примеры:

Укажите ответ на месте прочерка:

Президент Российской Федерации избирается гражданами Российской Федерации на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на **(6 лет)**.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более **(15)** календарных дней.

Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах **(группы)** должностей муниципальной службы.

Закончите предложение:

Заседания представительного органа муниципального образования проводятся не реже **одного раза в три месяца.**

Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения **трудового договора (контракта).**

**Заключение
на реферат муниципального служащего**

(Ф.И.О., замещаемая должность)

на тему «_____»

(дается анализ представленной работы: актуальность; умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации; логичность построения материала; видение альтернативных вариантов решения проблемы; возможность использования полученных результатов на практике; недостатки и слабые стороны работы; оценка работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Эксперт (Ф.И.О., занимаемая должность)

Подпись

Дата

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № 1

**заседания аттестационной комиссии
по проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации муниципального района «Н-ский»
(наименование органа местного самоуправления)**

г. (с.) _____

25 декабря 2012 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Матвеев И.С.- | заместитель главы (руководителя) администрации муниципального района «Н-ский» (председатель комиссии) |
| Мухина В.В.- | руководитель аппарата администрации муниципального района «Н-ский» (заместитель председателя комиссии) |
| Антонова Т.А.- | ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Н-ский» (секретарь комиссии) |
| Члены комиссии: | |
| Карпова О.В. - | заместитель начальника Финансового управления администрации муниципального района «Н-ский» |
| Петров Ф.И. - | заведующий отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Н-ский» |
| Попов О.О.- | начальник Управления образования администрации муниципального района «Н-ский» |
| Вершинина Т.П. - | главный специалист-эксперт отдела правовой работы Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (независимый эксперт) |
| Огнева Е.Н.- | консультант Управления государственной гражданской службы Республики Коми (независимый эксперт) |

На заседании аттестационной комиссии присутствуют 8 членов комиссии (отсутствует – Сидоров А.А.).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение квалификационного экзамена для решения вопроса о присвоении классных чинов муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в *администрации муниципального района «Н-ский»* (наименование органа местного самоуправления Республики Коми):

Александровой М.В. – начальнику организационного отдела;

Васильеву С.И. – главному специалисту отдела архитектуры.

СЛУШАЛИ:

Для сдачи квалификационного экзамена приглашается муниципальный служащий Александрова М.В., начальник организационного отдела.

Мухина В.В. – непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения первого классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

Антонова Т.А. (секретарь комиссии) доложила членам комиссии результаты тестирования (*указываются результаты*).

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

Петров Ф.И.: *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Карпова О.В. - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Матвеев И.С. - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Огнева Е.Н.- *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

В отсутствие муниципального служащего Александровой М.В. и ее непосредственного руководителя Мухиной В.В. председателем комиссии выносятся на голосование следующее решение:

- признать, что муниципальный служащий Александрова М.В. сдала квалификационный экзамен, и рекомендовать ее к присвоению первого классного чина - **муниципальный советник 3 класса** (*наименование чина*).

Голосование:

«за»- 7

«против»- 0

РЕШИЛИ: признать, что Александрова М.В. сдала квалификационный экзамен, и рекомендовать ее к присвоению первого классного чина муниципальной службы **муниципальный советник 3 класса** (*наименование чина*).

СЛУШАЛИ:

Для сдачи квалификационного экзамена приглашается муниципальный служащий Васильев С.И., главный специалист отдела архитектуры (*указание должности*).

Тимин П.П. - непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения очередного классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Республики Коми.

Антонова Т.А. (секретарь комиссии) доложила членам комиссии результаты тестирования (*указываются результаты*).

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

Мухина В.В. - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Петров Ф.И. - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Попов О.О. - *содержание вопроса.*
Ответ - *краткое содержание ответа.*

Вершинина Т.П. - *содержание вопроса.*
Ответ - *краткое содержание ответа.*

В отсутствие муниципального служащего Васильева С.И. и его непосредственного руководителя Тимина П.П. председателем комиссии выносятся на голосование следующее решение:

- признать, что муниципальный служащий Васильев С.И. сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его к присвоению очередного классного чина – **референт муниципальной службы 2 класса** (наименование чина).

Голосование:
«за»- 2
«против»- 6

РЕШИЛИ: признать, что Васильев С.И. не сдал квалификационный экзамен.

Председатель комиссии	Матвеев И.С.
Заместитель председателя комиссии	Мухина В.В.
Секретарь комиссии	Антонова Т.А.
Члены комиссии:	Карпова О.В. Петров Ф.И. Попов О.О.
Независимые эксперты:	Вершинина Т.П. Огнева Е.Н.

Форма экзаменационного листа муниципального служащего

Экзаменационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество Александрова Марина Васильевна
2. Год, число и месяц рождения 1 января 1970 года
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
Сыктывкарский государственный университет, 1998, «Юриспруденция», юрист
(когда и какое учебное заведение окончил,
специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке
Коми республиканская академия государственной службы и управления, «Организационно-контрольная и кадровая работа в органах местного самоуправления», диплом № 2534 от 25.07.2008 г., 72 часа; Сыктывкарский лесной институт, «Противодействие коррупции: вопросы реализации муниципальной антикоррупционной политики», диплом № 567 от 21.05.2012 г., 32 часа
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность
Начальник организационного отдела, 1 августа 2012 года
6. Стаж муниципальной службы 11 лет
7. Общий трудовой стаж 23 года
8. Классный чин муниципальной службы - _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
изложены в протоколе заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих от 25.12.2012 г. № 1
10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией
Изучить законодательство Российской Федерации и Республики Коми по выборам и референдумам; обратить особое внимание на правила делопроизводства и работу с обращениями граждан
11. Предложения, высказанные муниципальным служащим нет
12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена
признать, что муниципальный служащий Александрова М.В. сдала квалификационный экзамен, и рекомендовать ее для присвоения классного чина муниципальной службы «муниципальный советник 3 класса»

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии 9 человек

На заседании присутствовало 8 членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за 7, против 0

14. Примечания Мухина В.В. не участвует в голосовании

Председатель
аттестационной (конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной (конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной
(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена
25 декабря 2012 года

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

Типовая форма муниципального правового акта о присвоении классных чинов муниципальной службы и установлении надбавок

«Н-ский»
муниципальной района
администрация



Администрация
муниципального района
«Н-ский»

ТШӨКТӨМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года

№ _____

(Республика Коми, _____ район, с. _____)

О присвоении классного чина муниципальной службы и установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальной службы

1. Присвоить с 25 декабря 2012 года Александровой Марине Васильевне, начальнику организационного отдела администрации муниципального района «Н-ский», первый классный чин муниципальной службы – муниципальный советник 3 класса.

2. Установить Александровой М.В. ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин в размере 1 919 рублей.

3. Бухгалтерии администрации муниципального района «Н-ский»: производить указанные в п.2 настоящего распоряжения выплаты.

Основание:

1) решение Совета муниципального района «Н-ский» от 25 мая 2010 года № 3/25 «Об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального района «Н-ский»;

2) протокол аттестационной комиссии администрации муниципального района «Н-ский» от 25 декабря 2012 года № 1.

Руководитель администрации

И.И. Иванов

С распоряжением ознакомлены:
(подписи муниципальных служащих)

Дата

Форма уведомления об отказе в присвоении классного чина

Васильеву Сергею Ивановичу,
(Ф.И.О. муниципального служащего,
главному специалисту отдела архитектуры
должность, структурное подразделение)

Уважаемый Сергей Иванович!

Уведомляю Вас об отказе в присвоении очередного классного чина по результатам квалификационного экзамена.

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии от 25 декабря 2012 года № 1.

Руководитель администрации**И.И. Иванов**

Уведомление получил:

_____ С.И.Васильев
(подпись)

«___» _____ 2012 года