

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.07. 2013 г.

г. Аксай

№ 66

Об утверждении методических рекомендаций в целях развития муниципальной службы в органах местного самоуправления Аксайского района

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования и развития системы муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Аксайский район»

1. Утвердить:

1.1. Методические рекомендации по подбору кадров в органы местного самоуправления, согласно приложению 1.

1.2. Методические рекомендации по вопросам планирования стратегии карьерного роста муниципальных служащих, согласно приложению 2.

1.3. Методические рекомендации по формированию индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв, согласно приложению 3.

1.4. Методические рекомендации по размещению на официальных сайтах муниципальных образований района информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления, согласно приложению 4.

1.5. Методические рекомендации по внедрению системы мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений, и устранению таких рисков, согласно приложению 5.

1.6. Методические рекомендации по вопросам организации института стажерства в органах местного самоуправления, согласно приложению 6.

1.7. Методические рекомендации по вопросам оценки профессионального потенциала муниципальных служащих, согласно приложению 7.

1.8. Методические рекомендации по внедрению эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих, согласно приложению 8.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в разделе «Муниципальная служба».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Аксайского района (Рачаловский К. Н.).

Глава Аксайского района

В. И. Борзенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по подбору кадров в органы местного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях совершенствования и развития системы подбора кадров в органах местного самоуправления муниципального образования «Аксайский район» (далее – рекомендации).

1.2. Рекомендации подготовлены с учетом практического опыта проведения аналогичной работы в областных органах исполнительной власти Ростовской области, а также практики применения современных кадровых технологий в органах власти других субъектов Российской Федерации.

1.3. Правовую основу подбора кадров в органах местного самоуправления (далее – подбор кадров) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановление Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», иные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

1.4. Под подбором кадров в рамках настоящих рекомендаций понимается система целенаправленных действий кадровых служб органов местного самоуправления (специалистов по кадровой работе) по привлечению на муниципальную службу специалистов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей и задач, поставленных органами местного самоуправления.

1.5. Подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы без проведения конкурса;

привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с проведением конкурса;

привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с предварительной оценкой их профессиональных и деловых качеств специализированной организацией.

1.6. В качестве основных способов поиска кандидатов на имеющиеся вакансии в органах местного самоуправления предполагается использование как

внешних (вне органов местного самоуправления), так и внутренних источников (внутри органов местного самоуправления) подбора кадров.

2. Задачи и принципы подбора кадров

2.1. Основными задачами подбора кадров являются:

выявление высококвалифицированных специалистов, подготовленных к работе в органах местного самоуправления;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

обеспечение замещения вакантных должностей муниципальной службы высококвалифицированными специалистами.

2.2. Основными принципами подбора кадров являются:

единство основных требований к кандидатам на должности муниципальной службы;

равный доступ кандидатов, претендующих на должности муниципальной службы в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на должности муниципальной службы;

профессионализм и компетентность лиц, поступающих на муниципальную службу;

открытость и доступность информации о муниципальной службе;

обеспечение законности, соблюдение установленных требований и процедур при поступлении на муниципальную службу.

3. Кадровое планирование в органах местного самоуправления

3.1. Любой процесс подбора кадров необходимо начинать с кадрового планирования. Формирование кадрового состава органов местного самоуправления осуществляется на основе кадрового планирования путем определения количественной и качественной потребности в кадрах на краткосрочную и среднесрочную перспективы.

3.2. Количественная потребность в кадрах – это потребность в определенном числе работников разных специальностей. Она определяется путем расчета оптимальной штатной численности органов местного самоуправления.

3.2.1. При определении количественной потребности в кадрах учитываются нормативы штатной численности муниципальных служащих, утвержденные решением коллегии Администрации области от 11.07.2011 № 61 «О нормативах штатной численности выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований на 2012-2014 годы».

3.3. Качественная потребность в кадрах – это потребность в работниках определенных специальностей, определенного уровня квалификации. Качественная потребность в кадрах определяется путем включения в штатное расписание органа местного самоуправления должностей с различными

квалификационными требованиями в зависимости от функций, выполняемых его подразделениями.

3.3.1. Перечень основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Ростовской области установлен статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.4. В рамках кадрового планирования также решаются следующие задачи: разрабатываются методики привлечения кандидатов на муниципальную службу;

формируются направления оптимизации штатной численности муниципальных служащих;

осуществляется расчет затрат, связанных с реализацией кадровых мероприятий.

3.5. Кадровое планирование осуществляется кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) органов местного самоуправления.

3.6. При определении потребности в кадрах и планировании процедуры поиска кандидатов на должности муниципальной службы учитываются предложения (заявки) руководителей соответствующих подразделений органов местного самоуправления (приложение № 1).

4. Способы поиска (выявления) кандидатов на должности муниципальной службы

4.1. Поиск (выявление) кандидатов на должности муниципальной службы осуществляется кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) органов местного самоуправления посредством применения процедуры внутреннего и внешнего подбора кадров.

4.2. Внешний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

работа с органами местного самоуправления других муниципальных образований (например, с администрациями поселений, входящих в состав муниципальных районов, или поселений и муниципальных районов, прилегающих к городскому округу);

работа с организациями, как государственными или муниципальными, так и частными;

работа со службой занятости населения;

работа с кадровыми агентствами;

работа с учебными заведениями (в том числе организация практики учащихся в органах местного самоуправления);

анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями на территории муниципального образования);

мониторинг базы данных выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

мониторинг средств массовой информации (телевидение, публикации в печатных СМИ и т.д.).

4.3. Внутренний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

работа с муниципальным кадровым резервом;

ротация муниципальных служащих;

анализ итогов аттестации муниципальных служащих;

мониторинг профессиональной деятельности наиболее успешно работающих муниципальных служащих;

изучение отзывов и рекомендаций руководителей подразделений органов местного самоуправления о муниципальных служащих;

результаты оценки муниципальных служащих, претендующих на должности муниципальной службы;

рекомендации муниципальных служащих, работающих в органах местного самоуправления;

через знакомых.

4.4. Поиск кандидатов на должности муниципальной службы может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

5. Привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы без проведения конкурса

5.1. В соответствии со статьей 16 Федерального закона № 25-ФЗ на муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. Подбор кадров на должности муниципальной службы проводится в три этапа.

5.3. На первом этапе осуществляется поиск (выявление) кандидатов с применением процедур подбора кадров, описанных в разделе 4 настоящих рекомендаций, формируется предварительная база данных о кандидатах, осуществляется сбор информации от кандидатов (заполнение стандартных форм, резюме и т.д.).

5.4. На втором этапе после формирования предварительной базы кандидатов на вакантную должность, отвечающих необходимым требованиям, проводится предварительный отбор, который может включать в себя следующий алгоритм действий:

изучение сведений, содержащихся в стандартных формах, анкетах, резюме, в справке-объективке (приложение № 2). На данном этапе помимо анализа информации о профессиональной компетенции, опыте, широте квалификации и стремлений развиваться, целесообразно уделить внимание, таким моментам как

качество заполнения стандартных форм (ошибки, почерк, цвет чернил, использование корректирующих жидкостей и т.д.). Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

сбор, проверка информации (характеристик (отзывов) о кандидате с прежних мест работы и (или) учебы), (приложение № 3).

предварительное собеседование кандидата с руководителем кадровой службы органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе).

5.5. Предварительный отбор, как правило, осуществляется работниками кадровой службы (специалистами по кадровой работе) с привлечением, в случае необходимости, непосредственного руководителя подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится отбор кандидатов.

5.6. На следующем этапе кандидаты, прошедшие предварительный отбор, привлекаются кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) к основным мероприятиям по отбору кадров, которые направлены на оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям (далее – оценка).

5.7. Оценка кандидатов целесообразно проводить по следующим критериям:

профессиональные знания (например, знание действующего законодательства в сфере муниципального управления, а также отраслевых нормативных правовых актов, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы);

профессиональные навыки (например, владение: навыками планирования и организации работы, навыками эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими государственными органами, ведомствами, организациями и органами местного самоуправления, навыками подготовки информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности, навыками работы с компьютером и офисной оргтехникой, а также с необходимым программным обеспечением и т.д.);

личностные качества (например, коммуникабельность, уровень личностной зрелости, эмоциональная устойчивость и т.д.);

отношение к работе (например, исполнительность, умение работать в команде, трудолюбие, инициативность, настойчивость, энергичность, личная дисциплинированность, умение доводить начатое дело до конца и т.д.);

комплексные, профессионально значимые психофизиологические качества (например, наличие лидерских качеств, организаторских способностей, способность к аналитической работе, способность к творческой работе, быстрота мышления, развитая память, стрессоустойчивость и т.д.);

общекультурные качества личности (например, широкий кругозор, эрудиция, культура речи, скромность, тактичность в общении, нравственность в семейных отношениях и т.д.);

5.8. Перечень необходимых профессиональных знаний и профессиональных навыков, требуемых для замещения вакантной должности муниципальной службы, должен содержаться в должностной инструкции муниципального служащего.

5.9. Оценка кандидатов может осуществляться любым методом отбора персонала, не противоречащим законодательству Российской Федерации и Ростовской области. В качестве примера, можно отметить (приложение № 4):

- анкетирование;
- тестирование;
- групповые дискуссии;
- решение проблем (кейс-методы);
- написание реферата;
- личностные опросники;
- иные методы оценки.

5.10. Для оценки кандидата применяются критерии, предусмотренные в пункте 5.7 настоящих рекомендаций.

5.11. При оценке качеств кандидата также учитываются основные квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы, предусмотренные статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

5.12. Применение всех перечисленных в пункте 5.9 настоящих рекомендаций методов оценки является не обязательным. Выбор оптимального метода оценки кандидата осуществляется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления (обычно 2-3 метода).

5.13. Итоги оценки кандидата, как правило, используется для проведения следующего отборочного мероприятия – собеседования (интервью) с кандидатом.

5.14. Собеседования (интервью) с кандидатами на должности муниципальной службы могут проводиться следующими способами:

- индивидуальное интервью, проводится вышестоящим руководителем, иным лицом (например, заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение администрации);
- панельное интервью, проводится специально созданной экспертной группой (комиссией) (формируется, как правило, для отбора кандидатов на определенную должность (должности) муниципальной службы);
- иные способы проведения интервью.

5.15. В случае положительного прохождения кандидатом всех отборочных мероприятий осуществляется его назначение на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

5.16. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) органа местного самоуправления следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (приложение № 5);

паспорт;

трудовую книжку;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

(примечание: трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования при поступлении на муниципальную службу не представляются в случае, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, то есть когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. Данные положения соответствуют норме части 4 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем);

документ об образовании;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (примечание: в качестве заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, используется медицинская справка (врачебное профессиональное заключение) формы № 086/у (формат А5), утвержденная приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»);

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (установление муниципальными правовыми актами требований о предоставлении дополнительных документов при поступлении на муниципальную службу запрещено).

5.17. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы (например, в администрации района распоряжением администрации района).

5.18. В соответствии со статьей 2 Федерального закона № 25-ФЗ нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) по отношению к муниципальному служащему могут быть:

глава муниципального образования,

руководитель органа местного самоуправления,

председатель избирательной комиссии муниципального образования,

иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

6. Привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с проведением конкурса

6.1. В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ при замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

6.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Проведение конкурса в муниципальном образовании осуществляется специальной созданной конкурсной комиссией.

6.3. Методические рекомендации по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также типовое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы размещены на официальном сайте Администрации Аксайского района (www.aksayland.ru) в разделе «Муниципальная служба».

7. Привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с предварительной оценкой их профессиональных и деловых качеств специализированной организацией

7.1. В целях повышения эффективности проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должности муниципальной службы могут привлекаться методические разработки и эксперты организаций, специализирующихся на оценке муниципальных служащих (далее – специализированные организации).

7.2. Результаты оценки проводимой специализированными организациями могут быть использованы:

для предварительного отбора кандидатов на вакантные должности муниципальной службы;

при проведении конкурсов на замещение должности муниципальной службы;

при проведении аттестации муниципальных служащих;

для иных целей, определенных органами местного самоуправления.

7.3. Привлечение специализированной организации для проведения оценки муниципальных служащих осуществляется путем размещения муниципального заказа на выполнение указанных видов работ в соответствии с требованиями

Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

ФОРМА ЗАЯВКИ

для подбора кандидатов на имеющиеся вакансии в подразделении органа
местного самоуправления

Наименование должности _____

Основные функции, которые должен будет выполнять муниципальный служащий,
содержание работы (в соответствии с должностной
инструкцией) _____

Квалификационные требования к муниципальному служащему (в соответствии
с должностной инструкцией) _____

Режим работы и условия труда _____

Желательные деловые и личностные качества муниципального служащего _____

Примечания _____

Руководитель подразделения
органа местного самоуправления

подпись

Ф.И.О

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
индивидуальной справки-объективки кандидата и пример ее заполнения

С П Р А В К А

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения 13.04.1957г.	Место рождения г. Иваново Ивановской области	Гражданство гражданин Российской Федерации
Образование высшее	Окончил (когда, что) в 1979 году Петровский политехнический институт	
Специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание инженер-технолог по специальности «Очистка природных и сточных вод»		
Какими иностранными языками владеет английским (со словарем)	Является ли депутатом не является	
Имеет ли государственные и правительственные награды (какие) не имеет	Был ли за границей (когда, где) 1976г. – Куба (студенческая практика) 1985г. – Германия (командировка) 1999г. – Турция (туризм)	
Работа в прошлом		
1974-1979гг.-	студент Петровского политехнического института, г. Петровск Ивановской области	
1979-1981гг.-	секретарь, второй секретарь Петровского РК ВЛКСМ, г. Петровск Ивановской области	
1981-1985гг.-	служба в органах внутренних дел	
1985-1988гг.-	первый секретарь ГК ВЛКСМ, г. Петровск Ивановской области	
1988-1990гг.-	помощник директора по кадрам и быту Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области	
1990-1991гг.-	освобожденный секретарь парторганизации Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области	
1991-1992гг.-	заместитель начальника отдела маркетинга и	

- внешнеэкономических связей Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области
- 1992-1993гг.- заместитель директора многопрофильного малого предприятия «Символ», г. Петровск Ивановской области
- 1993-1994гг.- председатель Петровского городского совета Всероссийского общества автолюбителей, г. Петровск Ивановской области
- 1994-1995гг.- директор фермерского хозяйства «Лазоревая степь», Степановский район Ивановской области
- 1995-1999гг.- директор базы отдыха расчетно-кассового центра главного управления Центрального банка РФ, г. Петровск Ивановской области
- 1999-2000гг.- исполнительный директор местного отделения общероссийской политической общественной организации «Отечество», г. Петровск Ивановской области
- 2000-2001гг.- генеральный директор Ивановского филиала учреждения «Центр социально-экономической интеграции России и Белоруссии», г. Иваново
- 2001-2004гг.- начальник отдела по координации работы промышленности и транспорта администрации г. Петровска Ивановской области
- 2004-2005гг.- глава администрации пос. Степаново Степановского района Ивановской области
- 2005-2005гг.- и.о. заместителя главы администрации г. Петровска Ивановской области по вопросам экономики, промышленности и транспорта
- 2005г.-н/вр. заместитель главы администрации г. Петровска Ивановской области по вопросам экономики, промышленности и транспорта

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
характеристики (отзыва) кандидата на вакантную должность
муниципальной службы

1. Характеристика (отзыв) на¹ _____

(фамилия, имя и отчество кандидата в родительном падеже)
2. Место работы, должность *(на данный момент)* _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в организации

4. Характеристика деловых качеств кандидата и результатов его профессиональной деятельности²
- 4.1. Знание и исполнение кандидатом нормативных правовых актов, регламентирующих его профессиональную деятельность _____

- 4.2. Умение кандидата организовать (планировать) свою работу _____

- 4.3. Способность кандидата самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач

- 4.4. Степень работоспособности кандидата _____

- 4.5. Отношение кандидата к критике в свой адрес _____

- 4.6. Отношение кандидата к совершенствованию своих профессиональных знаний, широта его кругозора, уровень эрудиции _____

- 4.7. Умение кандидата эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы _____

- 4.8. Дисциплинированность, исполнительность, инициативность кандидата

¹ Характеристика (отзыв) на кандидата может запрашиваться с последнего места работы кандидата либо формироваться кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) путем устного опроса (в телефонном режиме, в ходе личных встреч) лиц, обладающих необходимой информацией о кандидате (бывшие руководители, коллеги кандидата и т.д.).

² В данной характеристике приведен примерный перечень вопросов, он может корректироваться в зависимости от требований, предъявляемых к кандидату на вакантную должность муниципальной службы.

4.9. Знание и исполнение кандидатом правил делового этикета, тактичность в общении, культура речи _____

4.10. Область профессиональной деятельности, в которой кандидат проявил наибольшие способности и добился наиболее высоких результатов

4.11. Отрицательные качества кандидата _____

5. Примечание _____

ПРИМЕРНЫЕ МЕТОДЫ
оценки кандидатов на вакантные должности муниципальной службы

1. Метод анкетирования

1.1. Анкетирование представляет собой метод, в котором в качестве средства для сбора сведений от кандидата используется специально оформленный список вопросов.

1.2. Количество вопросов может варьироваться в зависимости от группы должностей муниципальной службы. Число пунктов анкеты должно быть минимальным и они должны запрашивать информацию более всего характеризующую эффективность претендента. Вопросы могут относиться к прошлой работе, складу ума, молодости и т.д.

1.3. Назначение анкетирования двойко. Наряду с решением задач отсева, определяется круг факторов, нуждающихся в более детальном изучении на следующих этапах отбора.

Анализ анкетных данных выявляет следующую информацию:
соответствие образования кандидата квалификационным требованиям;
соответствие практического опыта характеру должности;
наличие ограничений на замещение должности;
готовность к принятию дополнительных нагрузок (командировки, ненормированный рабочий день и т.д.).

2. Метод тестирования

2.1. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Это письменная проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установление на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых профессиональных знаний и подготовки кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

2.2. Количество вопросов может варьироваться в зависимости от группы должностей муниципальной службы.

2.3. Тест должен обеспечивать проверку знаний кандидатом профессиональной сферы, Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы.

2.4. Вопросы в тесте должны формулироваться в соответствии с действующим законодательством и предполагать только один правильный вариант ответа.

2.5. Тестирование считается пройденным, если количество неправильных ответов не превышает 25%.

2.6. Примерный перечень тестовых вопросов содержится в приложении № 6 к настоящим рекомендациям.

3. Метод групповых дискуссий

3.1. Метод групповых дискуссий применяется, если в отборочных мероприятиях участвует несколько кандидатов.

3.2. Тематика проведения групповой дискуссии определяется кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) по предложению руководителя подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

3.3. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам должностной инструкции, регламента деятельности органа местного самоуправления, основных задач и функций подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится отбор кандидатов, а также по иным вопросам в сфере муниципального управления.

3.4. Данный метод оценки дает возможность выявить наиболее самостоятельных, активных, информированных, логично рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

3.5. Участие кандидата в проведении групповой дискуссии может оцениваться по бальной системе.

3.6. При подведении итогов лучшим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

4. Метод решения проблем (кейс-методы)

4.1. Метод кейсов – метод отбора персонала, использующий описание реальных экономических, социальных и иных ситуаций, встречаемых в реальной деятельности муниципального служащего (подготовить совещание, отчет и т.д.). Кандидаты должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.

4.2. По структуре выделяют:

Структурированные кейсы – короткое и точное изложение ситуации с конкретными цифрами и данными. Для такого типа кейсов существует определенное количество правильных ответов. Они предназначены для оценки знания и/или умения использовать одну формулу, навык, методику в определенной области знаний.

Неструктурированные. Они представляют собой материал с большим количеством данных и предназначены для оценки стиля и скорости мышления, умения отделить главное от второстепенного и навыков работы в определенной области. Для них существуют несколько правильных вариантов ответов, и обычно не исключается возможность нахождения нестандартного решения.

5. Написание реферата

5.1. Подготовка реферата включает в себя написание обзорной работы по одной из тем, предложенных кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) по согласованию с руководителем подразделения органа местного самоуправления в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

5.2. Примерные требования к тексту реферата:

объем реферата от 3 до 10 страниц;

шрифт 14, Times New Roman через 1,5 интервала;

наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

5.3. Реферат представляется кандидатом до установленного кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) срока.

5.4. На реферат дает заключение руководитель подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

Кроме того, могут привлекаться независимые эксперты – специалисты по вопросам, освещенным кандидатом в представленной работе.

5.5. Оценка реферата может осуществляться по бальной системе.

5.6. При оценке реферата используются следующие критерии:

соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

раскрытие темы, умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;

обоснованность и практическая реализуемость предложений по совершенствованию данного вида деятельности;

логическая последовательность;

научность, широта знаний;

умение выделять главное, делать выводы;

видение сути проблемы;

видение альтернативных вариантов решения той или иной проблемы;

наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения.

6. Личностные опросники

6.1. В процессе отбора кандидатов может осуществляться оценка степени соответствия личностных качеств кандидатов требованиям вакантной должности муниципальной службы.

6.2. Личностные опросники измеряют такие черты личности, как коммуникабельность, уровень личностной зрелости, эмоциональную устойчивость, склонность к лидерству и др.

6.3. В настоящее время существует большое количество стандартизированных однофакторных и многофакторных личностных опросников. Вместе с тем, информация, получаемая с помощью личностных опросников, требует специального анализа и обработки квалифицированными специалистами-психологами. В случае необходимости использования данного метода целесообразно привлечение организаций, специализирующихся на оценке профессиональных и личностных качеств работников (кандидатов на должности).

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям

ФОРМА³
личной анкеты кандидата и пример ее заполнения
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия Петров
Имя Петр
Отчество Петрович

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	<i>фамилию, имя, отчество не изменял</i>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

³ Утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р

Месяц и год		Должность с указанием организации ⁴	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

<i>медаль «За заслуги в проведении Всероссийской переписи населения»</i>
<i>или государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею</i>

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

<i>(фамилия, имя, отчество,</i>
<i>с 1999 года проживает в Германии</i>
<i>с какого времени они проживают за границей)</i>
<i>или близких родственников постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих</i>
<i>документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство не имею</i>

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) 1988г. – Чехословакия (туризм),
2000г. – США (обучение), 2003г. – Германия (командировка)
или за границей не пребывал

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание военнообязанный
лейтенант или не военнообязанный

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 355056, г.Иваново, пр.Кирова 55, кв.6, тел. дом.: 232-45-85,
моб. 8-928-75-47-546

⁴ При заполнении не допускается употребление аббревиатур и сокращений

18. Паспорт или документ, его
заменяющий

паспорт РФ, 60 02 465829, выдан ОВД

(серия, номер, кем и когда выдан)

Петровского района г.Иваново 18.06.2003г.

19. Наличие загранпаспорта

загранпаспорта не имею

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

123-795-746 87

21. ИНН (если имеется) *61676948736*

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) *дополнительных сведений не имею*

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

тестовых вопросов для кандидатов на вакантные должности
муниципальной службы⁵

Вопрос 1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы
- 2) руководители, помощники (советники), специалисты
- 3) муниципальные должности, должности муниципальной службы

Вопрос 2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности
- 2) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора
- 3) быть членом политической партии

Вопрос 3. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе:

- 1) 70 лет
- 2) 65 лет
- 3) 60 лет

Вопрос 4. Аттестация муниципального служащего проводится в целях:

- 1) определения его соответствия замещаемой должности
- 2) определения размера денежной премии по результатам труда
- 3) награждения муниципального служащего государственной наградой

Вопрос 5. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее _____ года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 1) 30 апреля
- 2) 1 мая
- 3) 30 декабря

Вопрос 6. К основным принципам противодействия коррупции относится:

- 1) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
- 2) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
- 3) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов

⁵ Данный перечень содержит примерные (общие) вопросы в сфере муниципального управления, которые могут быть использованы при тестировании кандидатов на различные должности муниципальной службы.

Вопрос 7. Нанимателем для муниципального служащего является:

- 1) муниципальное образование
- 2) Ростовская область
- 3) руководитель кадровой службы органа местного самоуправления

Вопрос 8. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

2) к уровню профессионального образования

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

Вопрос 9. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации:

1) в течение 1 дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу

2) в течение 2 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу

3) в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу

Вопрос 10. Обращения граждан рассматриваются:

1) в течение 15 дней с даты регистрации

2) в течение 20 дней с даты регистрации

3) в течение 30 дней с даты регистрации

Вопрос 11. Муниципальным образованием не является:

1) городское поселение

2) автономный округ

3) городской округ

Вопрос 12. Муниципальный район – это:

1) часть территории городского округа

2) несколько поселений, объединенных общей территорией

3) несколько населенных пунктов, не являющихся поселениями

Вопрос 13. Границы муниципальных образований устанавливаются и изменяются:

1) федеральным законом

2) законом субъекта Российской Федерации

3) постановлением главы местной администрации

Вопрос 14. Изменение границ муниципальных районов и поселений, не влекущее отнесения территорий отдельных входящих в их состав поселений и (или) населенных пунктов соответственно к территориям других муниципальных районов или поселений:

- 1) осуществляется с учетом мнения населения, выраженного представительными органами соответствующих муниципальных районов и поселений
- 2) осуществляется с согласия населения данных поселений и (или) населенных пунктов, выраженного путем голосования
- 3) осуществляется без учета мнения населения

Вопрос 15. Перечень вопросов местного значения установлен:

- 1) Европейской Хартией местного самоуправления
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 3) постановлениями главы местной администрации

Вопрос 16. К вопросам местного значения поселения относятся:

- 1) организация тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы
- 2) организация тушения лесных пожаров
- 3) обеспечение первичных мер пожарной безопасности

Вопрос 17. Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий:

- 1) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, если характер передаваемого полномочия предусматривает необходимость его финансирования
- 2) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района
- 3) без предоставления финансовых средств на исполнение передаваемых полномочий

Вопрос 18. Решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ вправе принимать:

- 1) органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов и поселений
- 2) органы местного самоуправления муниципальных районов и поселений
- 3) органы местного самоуправления городских округов и поселений

Вопрос 19. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями осуществляется:

- 1) приказами руководителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

2) указами Президента Российской Федерации, указами высшего должностного лица субъекта Российской Федерации

3) федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации

Вопрос 20. Сход граждан для решения вопросов местного значения проводится:

1) в поселениях с численностью жителей, обладающих избирательным правом, не более 100 человек

2) в поселениях, расположенных в отдаленных и труднодоступных местностях

3) во всех сельских поселениях

Вопрос 21. Основаниями для отзыва депутата, выборного должностного лица местного самоуправления могут служить:

1) конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке

2) утрата доверия населения, неисполнение предвыборных обещаний

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Вопрос 22. Порядок проведения опроса граждан, публичных слушаний, собраний (конференций) граждан определяется:

1) постановлением (распоряжением) высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

2) конституцией (уставом) или законами субъекта Российской Федерации

3) уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования

Вопрос 23. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным:

1) с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления уполномоченным органом местного самоуправления соответствующего поселения

2) с момента принятия решения о его учреждении собранием (конференцией) граждан

3) с момента государственной регистрации территориального общественного самоуправления в качестве юридического лица уполномоченным органом государственной власти

Вопрос 24. Обязательным является наличие в структуре органов местного самоуправления:

1) контрольного органа муниципального образования, представительного органа муниципального образования, местной администрации

2) главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования, контрольного органа муниципального образования, местной администрации

3) представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации

Вопрос 25. Глава муниципального образования:

1) может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании

2) может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании и руководителем контрольного органа

3) может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа только в сельском поселении

Вопрос 26. Нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования подписывает и обнародует:

1) руководитель контрольного органа муниципального образования

2) председатель избирательной комиссии муниципального образования

3) глава муниципального образования

Вопрос 27. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

1) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт

2) вышестоящими органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления

3) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, в полномочия которых входит правовое обеспечение деятельности главы муниципального образования

Вопрос № 28. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается:

1) решением представительного органа муниципального образования

2) уставом муниципального образования

3) постановлением главы муниципального образования

Вопрос 29. Главой муниципального образования Ростовской области может быть избран:

1) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет

2) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года

3) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 30 лет

Вопрос 30. Депутатом представительного органа муниципального образования Ростовской области может быть избран:

1) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет

2) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года и проживающий на территории данного муниципального образования

3) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года и проживающий на территории субъекта Российской Федерации, в состав которого входит данное муниципальное образование

Вопрос 31. Муниципальные выборы назначаются:

1) законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации

2) представительным органом муниципального образования

3) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации

Вопрос 32. Срок, на который избираются органы местного самоуправления, депутаты указанных органов, а также срок полномочий указанных органов и депутатов устанавливается:

1) федеральными законами

2) конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации

3) уставами муниципальных образований

Вопрос 33. Решение о назначении выборов в орган местного самоуправления должно быть принято:

1) не ранее чем за 110 дней и не позднее, чем за 90 дней до дня голосования

2) не ранее чем за 100 дней и не позднее, чем за 90 дней до дня голосования

3) не ранее чем за 90 дней и не позднее, чем за 80 дней до дня голосования

Вопрос 34. На местный референдум могут быть вынесены:

1) только вопросы, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации или в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

2) только вопросы местного значения

3) только вопросы местного значения и вопросы, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации

Вопрос 35. На местный референдум не могут быть вынесены вопросы:

1) о досрочном прекращении полномочий органов местного самоуправления

2) о структуре органов местного самоуправления

3) об утверждении программы развития системы транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования

Правильные ответы к тестовому заданию:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
№ правильного ответа	1	2	2	1	1	1	2	1	3	3	2	2	2	1	2	3	2	3

№ вопроса	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
№ правильного ответа	3	1	1	3	1	3	3	3	1	2	2	1	2	3	3	2	1

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Неправильный ответ – 0 баллов.

Максимальное количество баллов – 35.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по вопросам планирования стратегии карьерного роста
муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях формирования и развития системы стратегического планирования карьерного роста муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Аксайский район» (далее – рекомендации).

1.2. Рекомендации подготовлены с учетом практического опыта проведения аналогичной работы в областных органах исполнительной власти Ростовской области, а также практики применения современных кадровых технологий в органах власти других субъектов Российской Федерации.

1.3. Правовую основу планирования стратегии карьерного роста муниципальных служащих (далее также – планирование стратегии карьеры) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановление Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», иные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

1.4. Под планированием стратегии карьеры в рамках настоящих рекомендаций понимается процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей муниципального служащего, с требованиями, основными задачами и направлениями деятельности органов местного самоуправления, выражающийся в составлении стратегического плана его профессионального и должностного роста.

При этом карьера муниципального служащего представляет собой рост по должностям муниципальной службы в пределах текущей группы должностей муниципальной службы или вышестоящей группы должностей муниципальной службы.

1.5. В соответствии со статьей 32 Федерального закона № 25-ФЗ приоритетным направлением формирования кадрового состава муниципальной службы является содействие продвижению по службе муниципальных служащих.

Оказывая содействие продвижению по службе муниципальных служащих, орган местного самоуправления формирует состав, как руководителей, так и специалистов для всех структурных подразделений, содействует стабилизации текучести кадров и способствует повышению результативности их труда.

1.6. Настоящими рекомендациями учитывается, что планирование карьеры не создает новых вакансий и не является гарантией продвижения по службе или получения нового назначения. Планирование карьеры, прежде всего, способствует профессиональному развитию и должностному росту муниципального служащего, повышает его значимость для органа местного самоуправления и обеспечивает соответствие квалификации муниципального служащего новым возможностям, которые могут представляться в дальнейшем. При этом основную ответственность за развитие собственной карьеры несет муниципальный служащий.

1.7. Разработка стратегии карьерного роста муниципального служащего осуществляется по инициативе муниципального служащего либо кадровой службы (специалиста по кадровой работе) органа местного самоуправления.

1.8. Организация, координация и обеспечение деятельности по планированию карьерного роста муниципальных служащих осуществляется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления.

2. Основные принципы организации планирования стратегии карьерного роста

2.1. Работа по организации планирования стратегии карьеры может основываться на следующих принципах:

ориентация на цели и задачи органов местного самоуправления;

системность и последовательность;

комплексность – учет всей совокупности факторов, влияющих на состояние кадров в органах местного самоуправления;

уровень профессионализма и компетентности, предусматривающих наличие у муниципальных служащих необходимых умений и навыков;

объективность оценки результатов труда, уровня компетентности, деловых и личных качеств, являющихся главным основанием для продвижения по службе;

непрерывность и преемственность подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

3. Алгоритм планирования стратегии карьерного роста муниципальных служащих

3.1. Алгоритм планирования стратегии карьерного роста муниципальных служащих включает в себя:

оценку карьерного потенциала муниципального служащего;

формирование стратегии карьерного роста муниципального служащего;
утверждение и реализация стратегии карьерного роста муниципального служащего.

3.2. Блок-схема планирования стратегии карьерного роста муниципальных служащих прилагается (приложение № 1 к рекомендациям).

4. Оценка карьерного потенциала муниципальных служащих

4.1. Оценка карьерного потенциала муниципального служащего (далее также – оценка потенциала) осуществляется в ходе аттестации, участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или в конкурсе на включение в кадровый резерв, а также в иных случаях, определяемых органом местного самоуправления.

4.2. В ходе проведения аттестации наряду с определением соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям решается ряд задач, в частности:

выявление перспектив использования его потенциальных способностей, стимулирования роста профессиональной компетенции;

определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки;

обеспечение возможности долгосрочного планирования продвижения муниципальных служащих в целях карьерного роста, а также своевременного освобождения муниципального служащего от замещаемой должности или перевода на другой участок работы.

4.3. Проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или конкурса на включение в кадровый резерв, как правило, предшествует оценка потенциала претендента, формируется представление о его возможностях для дальнейшего продвижения по муниципальной службе.

4.4. Материалы оценки используются для планирования стратегии карьерного роста муниципального служащего.

5. Методика планирования стратегии карьерного роста муниципальных служащих

5.1. Планирование стратегии карьерного роста (далее также – планирование карьеры) осуществляется в течение трех месяцев с момента назначения гражданина на должность муниципальной службы, либо в иные сроки, определенные в органе местного самоуправления.

5.2. Стратегия карьерного роста разрабатывается непосредственным руководителем совместно с муниципальным служащим.

5.3. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) осуществляет консультирование муниципальных служащих и их непосредственных руководителей по вопросам планирования стратегии карьерного роста, а также обеспечивает организационное и методическое сопровождение ее подготовки и утверждения. Примерный план мероприятий кадровой службы (специалиста по

кадровой работе) в разрезе основных этапов, связанных с организацией работы по планированию стратегии карьерного роста муниципальных служащих прилагается (приложение № 2 к рекомендациям).

5.4. При разработке стратегии карьерного роста муниципальным служащим должны быть самостоятельно определены профессиональные интересы и цели, а также методы их реализации, то есть должность, которую он хотел бы занять (либо иные цели). При этом непосредственным руководителем сопоставляются возможности муниципального служащего и его требования к интересующим должностям, определяется, является ли данный план развития карьеры реалистичным.

5.5. Стратегия карьерного роста муниципального служащего представляет собой документ, который включает в себя:

общие сведения о муниципальном служащем;

возможную схему продвижения муниципального служащего на муниципальной службе в данном самостоятельном структурном подразделении органа местного самоуправления или в органе местного самоуправления (далее – схема продвижения муниципального служащего);

мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего, необходимые для достижения целевой (планируемой) должности муниципальной службы.

5.6. Общие сведения о муниципальном служащем содержат следующие данные: Ф.И.О., дата рождения, наименование должности и самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, занимаемая группа должностей, сведения о дополнительном профессиональном образовании, период, на который утверждается стратегия карьерного роста, иные сведения.

5.7. Планирование схемы продвижения муниципального служащего осуществляется на ближайшие 3-5 лет с момента назначения на должность. В дальнейшем стратегия карьерного роста корректируется с учетом результатов оценки карьерного потенциала муниципального служащего (раздел 4 рекомендаций), либо в иные сроки определяемые органом местного самоуправления.

Возможна досрочная корректировка стратегии карьерного роста по заявке муниципального служащего. Досрочный пересмотр стратегии карьерного роста производится также в случае включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе либо при назначении на иную/вышестоящую должность и при иных обстоятельствах.

5.8. Формирование схемы продвижения муниципального служащего может осуществляться как по вертикали (должностной рост), так и горизонтали (ротация).

5.9. Схема продвижения муниципального служащего по вертикали представляет собой последовательность должностей, на которых необходимо проработать, прежде чем занять целевую (планируемую) должность, в рамках самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления либо органа местного самоуправления.

5.10. Схема продвижения муниципального служащего по горизонтали представляет собой последовательность замещения должностей одного

должностного уровня (одной группы должностей муниципальной службы) в том же или другом органе местного самоуправления. При использовании горизонтального продвижения муниципального служащего осуществляется наращивание его потенциала через расширение компетенций, углубление навыков в соответствующей сфере деятельности.

Данная схема может рассматриваться как один из обязательных этапов для назначения на вышестоящую должность либо как перемещение с дополнительными мотивациями морального и материального характера.

5.11. При прохождении всех промежуточных этапов карьерного роста, определенных схемой продвижения муниципального служащего, муниципальный служащий в установленном порядке назначается на целевую (планируемую) должность (или участвует в конкурсе на ее замещение) либо включается в муниципальный кадровый резерв на указанную должность (или участвует в конкурсе на включение в резерв).

5.12. Выбор схемы продвижения муниципального служащего для включения в стратегию карьерного роста осуществляется непосредственным руководителем по согласованию с муниципальным служащим.

5.13. В целях совершенствования (приобретения) профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должности муниципальной службы, определенной на соответствующем этапе схемой продвижения муниципального служащего в стратегии карьерного роста предусматриваются мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего.

5.14. Мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего, включаемые в стратегию карьерного роста, должны также содержать основные направления по профессиональному развитию муниципального служащего, периоды обучения и оценку результатов их выполнения. Данные мероприятия, как правило, планируются на долгосрочную перспективу и конкретизируются в индивидуальных планах профессионального развития муниципального служащего.

5.15. Утверждение стратегии карьерного роста осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5.16. Реализация стратегии карьерного роста осуществляется муниципальным служащим весь период его нахождения на муниципальной службе.

6. Модельная стратегия карьерного роста муниципального служащего

6.1. Модельная стратегия карьерного роста муниципального служащего прилагается (приложение № 3 к рекомендациям).

7. Основные предпосылки успешного выполнения стратегии карьерного роста

7.1. Достижение основных этапов стратегии карьерного роста во многом зависит от самого муниципального служащего.

При консультировании кадровые службы (специалисты по кадровой работе) информируют муниципальных служащих о возможном наборе средств, обеспечивающих успешную реализацию стратегии карьерного роста:

успешное выполнение должностных обязанностей;

умение не только пользоваться всеми доступными средствами профессионального развития, но и демонстрировать вновь приобретенные навыки, знания;

эффективное взаимодействие с непосредственным руководителем в рамках должностных обязанностей, так как именно он оценивает работу муниципального служащего в замещаемой должности и его потенциал, принимает решение о продвижении и располагает ресурсами, необходимыми для развития муниципального служащего;

реализация мероприятий по профессиональному развитию муниципального служащего, необходимых для достижения целевой (планируемой) должности муниципальной службы.

8. Хранение, контроль и мониторинг стратегии карьерного роста муниципального служащего

8.1. Утвержденная стратегия карьерного роста муниципального служащего хранится в кадровой службе органа местного самоуправления и (второй экземпляр) у самого муниципального служащего.

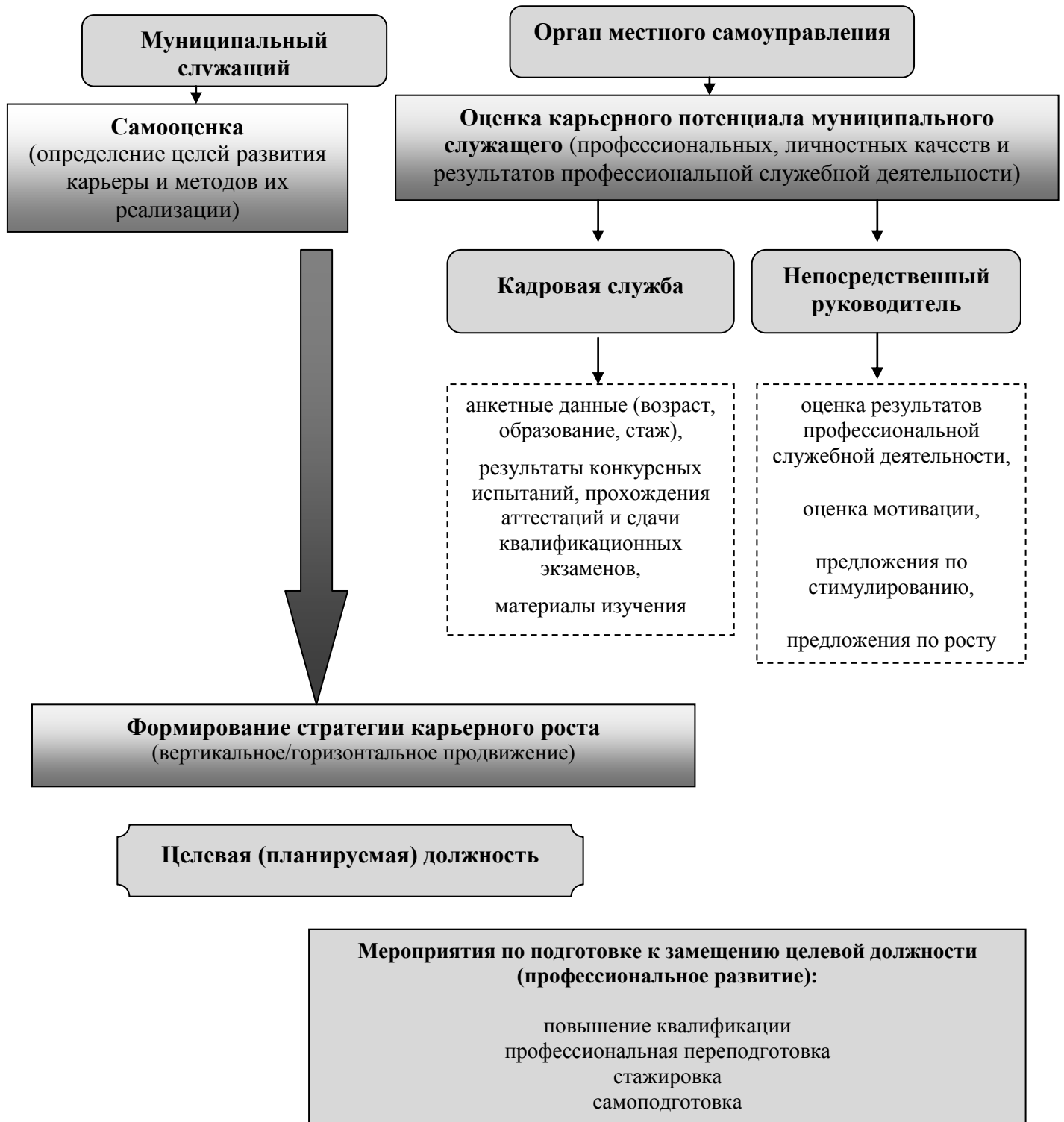
8.2. Стратегия карьерного роста приобщается к личному делу муниципального служащего. Отдельно ведется реестр утвержденных стратегий карьерного роста.

8.3. Кадровая служба органа местного самоуправления (специалист по кадровой работе) осуществляет мониторинг реализации стратегии карьерного роста муниципального служащего и формирует предложения по ее корректировке.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

БЛОК-СХЕМА
планирования стратегии карьеры муниципальных служащих



ПРИМЕРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ,
проводимые кадровой службой (специалистом по кадровой работе) по
планированию стратегии карьерного роста муниципального служащего

№ п/п	Мероприятие	Кто проводит	Ожидаемый результат
1	2	3	4
1.	Назначение в кадровой службе органа местного самоуправления должностного лица ответственного за планирование и развитие карьеры муниципальных служащих либо возложение дополнительных обязанностей на специалиста по кадровой работе	Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления либо руководитель в органе местного самоуправления	Выделение сотрудника, ведущего эту работу
2.	Планирование рабочих мест и возможных вакансий на 3-5 лет (уход на пенсию, призыв на службу в армию, отпуска по беременности и родам, введение новых рабочих мест и пр.)	Специалист кадровой службы, ответственный за планирование и развитие карьеры муниципальных служащих (специалист по кадровой работе)	Составление плана рабочих мест и возможных вакансий на 3-5 лет
3.	Выявление круга муниципальных служащих, в отношении которых будет осуществляться разработка стратегии карьерного роста	Специалист кадровой службы, ответственный за планирование и развитие карьеры муниципальных служащих (специалист по кадровой работе) совместно с руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления	Определение примерного списка муниципальных служащих для должностного роста либо ротации
4.	Подготовка предложений руководителю органа местного самоуправления о замещении планируемых рабочих мест, формирование резерва	Руководитель кадровой службы (специалист по кадровой работе) совместно с руководителями структурных подразделений	Согласование возможных схем продвижения муниципальных служащих
5.	Формирование муниципального кадрового резерва из числа должностных лиц, в отношении которых осуществляется разработка стратегий карьерного роста	Специалист кадровой службы, ответственный за планирование и развитие карьеры муниципальных служащих (специалист по кадровой работе) совместно с руководителями структурных подразделений	Синхронизация стратегического планирования карьеры муниципальных служащих с работой по формированию муниципального кадрового резерва
6.	Консультирование муниципальных служащих и их непосредственных	Специалист кадровой службы, ответственный за	Повышение качества разработки стратегий

	руководителей по вопросам разработки стратегий карьерного роста	планирование и развитие карьеры муниципальных служащих (специалист по кадровой работе)	карьерного роста муниципальных служащих
7.	Организационное и методическое сопровождение разработки стратегии карьерного роста муниципального служащего	Специалист кадровой службы, ответственный за планирование и развитие карьеры муниципальных служащих (специалист по кадровой работе) совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего	Соблюдение основных требований и сроков разработки стратегии карьерного роста муниципального служащего
8.	Организация утверждения стратегии карьерного роста	Специалист кадровой службы, ответственный за планирование и развитие карьеры муниципальных служащих (специалист по кадровой работе)	Соблюдение установленного порядка
9.	Приобщение к личному делу стратегии карьерного роста муниципального служащего, ведение реестра утвержденных стратегий	Специалист кадровой службы, ответственный за планирование и развитие карьеры муниципальных служащих (специалист по кадровой работе)	Систематизация и учет разработанных стратегий карьерного роста муниципальных служащих
10.	Мониторинг реализации и корректировка стратегий карьерного роста муниципальных служащих	Специалист кадровой службы, ответственный за планирование и развитие карьеры муниципальных служащих (специалист по кадровой работе) совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего	Актуализация стратегий карьерного роста, приведение их в соответствие с современными этапами развития карьеры муниципального служащего

МОДЕЛЬНАЯ СТРАТЕГИЯ КАРЬЕРНОГО РОСТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

УТВЕРЖДАЮ:

_____ / _____ /
(должность вышестоящего руководителя)

(подпись вышестоящего руководителя,
расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Раздел 1. Общие сведения о муниципальном служащем

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Замещаемая должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому,
научная степень, научное звание)
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка

(указывается год и месяц), наименование образовательного учреждения, программа
обучения, документ, подтверждающий обучение)
6. Сведения об аттестации на момент разработки стратегии _____

(дата прохождения, решение аттестационной комиссии, рекомендации комиссии)
7. Стратегия разработана до _____

(период)

2. Схема продвижения муниципального служащего

Таблица 1. Вариант 1 – вертикальное продвижение муниципального служащего

Замещаемая должность	Основные квалификационные требования	Время занятия должности	Общий стаж муниципальной службы	Промежуточные этапы развития карьеры (замещение должностей муниципальной службы)/ основные квалификационные требования предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы через:			Наименование планируемой (целевой) должности для замещения/ основные квалификационные требования, предъявляемые для замещения планируемой (целевой) должности
				1 год	3 года	5 лет	
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснения к таблице 1:

1. В графе 1 указывается замещаемая должность муниципальным служащим в настоящее время;
2. В графе 2 указываются основные квалификационные требования, предъявляемые для замещения данной должности в соответствии со статьей 5 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
3. В графе 3 указывается период, с которого муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
4. В графе 4 указывается общий стаж муниципальной (в том числе государственной) службы муниципального служащего;
5. В графах 5-7 указываются предполагаемые в порядке должностного роста варианты замещения должностей муниципальной службы в определенные периоды времени, предшествующих замещению целевой (планируемой) должности, а также предъявляемые к этим должностям квалификационные требования (органами местного самоуправления могут устанавливаться иные временные периоды для замещения должностей муниципальной службы);
6. В графе 8 указывается наименование планируемой (целевой) должности муниципальной службы для замещения и предъявляемые к этой должности квалификационные требования.

Таблица 1(1). Вариант 2 – горизонтальное продвижение муниципального служащего

Замещаемая должность	Основные квалификационные требования	Время занятия должности	Общий стаж муниципальной службы	Наименование планируемой для замещения должности муниципальной службы		
				с 20..г.	с 20..г.	с 20..г.
1	2	3	4	5	6	7

Пояснения к таблице 1(1):

1. В графе 1 указывается замещаемая должность муниципальным служащим в настоящее время;
2. В графе 2 указываются основные квалификационные требования, предъявляемые для замещения данной должности в соответствии со статьей 5 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».
3. В графе 3 указывается период, с которого муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
4. В графе 4 указывается общий стаж муниципальной (в том числе государственной) службы муниципального служащего.
5. В графах 5-7 указываются предполагаемые в порядке ротации варианты замещения должностей муниципальной службы в определенные периоды времени.

Таблица 2. Мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Период обучения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
	1. Получение дополнительного профессионального образования			

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по формированию индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв

Методические рекомендации по формированию индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв разработаны в целях реализации Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 (в ред. постановлений от 17.03.2011 № 116, от 12.04.2011 № 186, от 02.09.2011 № 577, от 13.04.2012 № 288).

Методические рекомендации содержат следующие разделы:

алгоритм формирования индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв;

методику формирования индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв;

виды и формы мероприятий по профессиональному развитию граждан, включенных в кадровый резерв;

направления обучения;

планируемый период обучения;

ожидаемая результативность.

1. Алгоритм формирования индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв

1.1. Индивидуальный план профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв (далее – индивидуальный план) формируется лицом, включенным в кадровый резерв.

1.2. Индивидуальные планы составляются сроком на один год.

1.3. Индивидуальные планы утверждает председатель комиссии по формированию кадрового резерва.

1.4. В отношении муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, индивидуальный план согласовывается с представителем нанимателя.

1.5. Индивидуальный план составляется не позднее чем через 30 календарных дней после включения лица в кадровый резерв.

1.6. Индивидуальный план профессионального развития составляется в трех экземплярах, которые находятся у лица, включенного в кадровый резерв, в кадровой службе по основному месту работы лица, включенного в кадровый резерв и у секретаря комиссии по формированию кадрового резерва.

1.7. На основе индивидуальных планов комиссией по формированию кадрового резерва ежегодно до 20 января составляется сводный план профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв, который утверждается соответствующим решением комиссии.

1.8. Сводный план профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв, содержит системную информацию о мероприятиях профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв, в том числе о формах, видах и сроках данных мероприятий.

2. Методика формирования индивидуальных планов

профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв

2.1. Индивидуальный план профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв – документ, содержащий конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления (типовая форма индивидуального плана приведена в приложении №1 к настоящим методическим рекомендациям).

2.2. Формирование индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв осуществляется в соответствии с основными формами подготовки лиц, включенных в кадровый резерв:

стажировка;

направление на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования;

участие в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальным предприятием и учреждением;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления);

иные формы.

2.3. Индивидуальный план состоит из следующих разделов:

общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв;

результаты тестирования лица, состоящего в кадровом резерве;

подготовка лица, состоящего в кадровом резерве;

2.3.1. Общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв:

дата и место рождения;

адрес проживания;

контактная информация (рабочий телефон, мобильный телефон, E-mail);

сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях (дата поступления; дата окончания; полное наименование учебного заведения, факультет, отделение; специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи; тема дипломного проекта);

информация о дополнительном образовании – переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги) (дата начала; дата окончания; полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения; специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи).

2.3.2. Результаты тестирования лица, состоящего в кадровом резерве:

оценка лидерских качеств (пример оценки приведен в приложении №2 к настоящим методическим рекомендациям);

оценка общепрофессиональной компетенции (пример оценки приведен в приложении №3 к настоящим методическим рекомендациям).

2.3.3. Подготовка лица, состоящего в кадровом резерве:

стажировка кандидата;

профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

самостоятельная подготовка кандидата;

участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.;

примерный план на три года (для лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы).

3. Виды и формы мероприятий по профессиональному развитию граждан, включенных в кадровый резерв

3.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в кадровый резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

В зависимости от степени подготовленности лица, состоящего в кадровом резерве, стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при подготовке кадрового резерва.

Основными видами стажировки являются:

временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

3.2. Направление лица, состоящего в кадровом резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования.

Обучение кадрового резерва осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций по должности, на которую кандидат включен в кадровый резерв. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития кандидата и его личностные особенности.

Переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Переподготовка и повышение квалификации кадрового резерва осуществляется в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Направление на обучение производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв и являющихся муниципальными служащими, может осуществляться в рамках муниципального заказа на оказание образовательных услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

3.3. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

3.4. Участие лица, состоящего в кадровом резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальным предприятием и учреждением.

Лицу, состоящему в кадровом резерве, заранее предлагается тема с перечнем вопросов, которые он должен осветить в подготовке семинара, конференции или совещания.

Под руководством уполномоченного работника органа местного самоуправления, муниципального предприятия и учреждения в течение определенного времени лицо, состоящее в кадровом резерве, готовит материалы, которые впоследствии служат информационной базой для проведения семинара, конференции, совещания либо для себя, либо для того лица, которому он оказывал помощь в проведении данных мероприятий.

3.5. Для подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ростовской области.

4. Направления обучения

4.1. Обучение лиц, состоящих в кадровом резерве может осуществляться по следующим направлениям:

4.1.1. Управленческое (например: «Муниципальная служба», «Антикризисное муниципальное управление», «Управление персоналом», «Муниципальное управление», «Социология и психология», «Менеджмент организации», «Кадровое обеспечение системы муниципальной службы» и др.).

4.1.2. Правовое (например: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение муниципальной службы» и т.д.).

4.1.3. Экономическое (например: «Экономическая и социальная политика», «Стратегическое планирование развития муниципального образования», «Организация торгов на закупку продукции для муниципальных нужд» и др.).

4.1.4. Финансовое (например: «Финансы и кредит», «Финансовое управление», «Бюджетный учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет» и др.).

4.1.5. Информационно-аналитическое (например: «Информационные технологии в управлении», «Документоведение» и др.).

4.2. С учетом целей и задач деятельности органов могут предусматриваться иные направления обучения резервистов.

5. Планируемый период обучения

5.1. Период обучения лиц, состоящих в кадровом резерве, определяется в соответствии с видами и формами мероприятий по профессиональному развитию граждан, включенных в кадровый резерв, а также направлениями обучения.

5.2. Планируемый период обучения отражается в индивидуальном плане.

6. Ожидаемая результативность

6.1. Контроль за выполнением индивидуальных планов несут лица, включенные в кадровый резерв, а также секретарь комиссии по формированию кадрового резерва.

6.1.1. Секретарь комиссии по формированию кадрового резерва:

проводит анализ выполнения лицами, включенными в кадровый резерв индивидуальных планов, при необходимости осуществляют их корректировку;

ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информирует председателя комиссии по формированию кадрового резерва о выполнении индивидуальных планов;

в случае невыполнения индивидуальных планов подготавливает предложения об исключении из кадрового резерва лиц, не выполняющих индивидуальные планы.

6.2. Лица, включенные в кадровый резерв ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют секретарю комиссии по формированию кадрового резерва отчеты о выполнении индивидуальных планов.

6.3. Результаты исполнения индивидуальных планов ежегодно рассматриваются на заседаниях комиссии по формированию кадрового резерва, с заслушиванием отчетов лиц, ответственных за подготовку кадрового резерва, об их исполнении.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

ТИПОВАЯ ФОРМА
индивидуального плана профессионального развития граждан, включенных
в кадровый резерв

1. Общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон рабочий телефон мобильный телефон E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

1.1. Профессиональное образование:

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			
Тема дипломного проекта:			

1.2. Дополнительное образование

(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

2. Подготовка лица, состоящего в кадровом резерве

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения _____

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

2.5. Примерный план на три года

(для лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы)

Профессиональная переподготовка

Всего	Форма обучения			Продолжительность обучения		Планируемое направление обучения					
	с отрывом от производства	с частичным отрывом от производства	без отрыва от производства или с использованием дистанционных образовательных технологий	более 500 аудиторных часов	более 1000 аудиторных часов	управленческое	правовое	экономическое	финансовое	информационно-аналитическое	другие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2013 год											
2014 год											
2015 год											
Итого:											

Курсы повышения квалификации

Всего	Форма обучения	Продолжительность обучения	Планируемое направление обучения
о			

	с отрывом от производства	с частичным отрывом от производства	без отрыва от производства или с использованием дистанционных образовательных технологий	18 - 72 аудиторных часа	73 - 144 аудиторных часа	управленческое	правовое	экономическое	финансовое	Информационно-аналитическое	другие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2013 год											
2014 год											
2015 год											
Итого:											

Стажировка

Место проведения стажировки	Количество муниципальных служащих, направляемых на стажировку, по этапам реализации Программы		
	2013 год	2014 год	2015 год
Итого:			

Примечание:

1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.
2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

« ___ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

Пример оценки лидерских качеств

КЛЮЧЕВЫЕ СПОСОБНОСТИ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ УСПЕХА

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ: Умение понять все ключевые составляющие ситуации и привлечь все необходимые ресурсы.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ: Способность сохранять хладнокровие и внутреннюю силу в стрессовых ситуациях.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ЛИДЕРСТВО: Умение организовать работу других людей таким образом, чтобы вызвать в них доверие и высокую мотивацию достижения общей цели.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТА: Умение определить, сколько времени потребуется на выполнение того или иного проекта и четко следовать заданным срокам при его выполнении.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ОРИЕНТАЦИЯ НА КАЧЕСТВО: Умение выполнять работу в соответствии с высокими стандартами качества и учетом всех принятых обязательств.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПОНИМАНИЕ МЕХАНИЗМОВ МОТИВАЦИИ: Умение понять потребности других людей и воодушевить их на достижение определенных целей.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СПОСОБНОСТЕЙ

В этом разделе содержится краткое описание способностей оцениваемого. Данные показатели дают обобщенное представление о них. Развернутая информация представлена на последующих страницах отчета.

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬЮ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

САМООРГАНИЗАЦИЯ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ ВЕСТИ ЗА СОБОЙ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ МОТИВИРОВАТЬ СВОИМ ВИДЕНИЕМ ПЕРСПЕКТИВ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ ВДОХНОВИТЬ ОКРУЖАЮЩИХ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Эта группа способностей показывает, умеет ли оцениваемый определять сильные и слабые стороны сотрудников, помогать им работать в направлении достижения общей цели или реализации общей идеи. На основе этих данных можно судить о том, насколько эффективно оцениваемый может управлять людьми.

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК ДРУГИХ ЛЮДЕЙ: Умение объективно и корректно реагировать на ошибки, недочеты или плохие результаты работы других людей.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

РАЗВИТИЕ ДРУГИХ ЛЮДЕЙ: Желание помочь окружающим людям развить их таланты и потенциал.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

8.1

ОЦЕНКА ДРУГИХ ЛЮДЕЙ: Умение объективно оценивать способности и поступки других людей.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ЛИДЕРСТВО: Умение организовать работу других людей таким образом, чтобы вызвать в них доверие и высокую мотивацию достижения общей цели.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ОКРУЖАЮЩИМИ: Умение эффективно наблюдать за работой других людей и отслеживать решения, принимаемые одним человеком или коллективом в целом.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПОСТАНОВКА РЕАЛИСТИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ ОКРУЖАЮЩИМ: Умение ставить сотрудникам реалистичные и осуществимые цели, учитывая имеющиеся ресурсы и время для их выполнения.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПЕРЕДАЧА РОЛЕВЫХ ЦЕННОСТЕЙ: Умение объяснить и повысить значимость своей роли в глазах окружающих.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ ЗАРУЧИТЬСЯ ПОДДЕРЖКОЙ ОКРУЖАЮЩИХ: Способность добиться от партнеров выполнения обязательств и заручиться поддержкой нужных людей для достижения поставленных целей.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПОНИМАНИЕ МЕХАНИЗМОВ МОТИВАЦИИ: Умение понять потребности других людей и воодушевить их на достижение определенных целей.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Эти данные говорят о том, способен ли оцениваемый разрабатывать ясные, четкие и логичные планы. Так же, на основе полученных данных можно сделать вывод о его способности предвидеть последствия своих действий.

КОНЦЕПТУАЛЬНОЕ МЫШЛЕНИЕ: Способность разрабатывать в уме долгосрочные планы или цели, определяя и оценивая все необходимые ресурсы, требующиеся для их реализации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ: Умение понять все ключевые составляющие ситуации и привлечь все необходимые ресурсы.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ДОЛГОСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ: Умение видеть всю ситуацию в целом, понимать конечные цели и разрабатывать чёткие, реалистичные планы для достижения желаемых результатов.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ДАЛЬНОВИДНОСТЬ: Умение предусмотреть все возможные последствия предпринимаемых действий.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

САМООРГАНИЗАЦИЯ

Данный раздел показывает, насколько хорошо оцениваемый умеет контролировать и распределять свое время, задания, проекты и другие мероприятия. Так же, на основании полученных данных можно сделать выводы о его способности добиваться необходимых результатов.

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ: Способность сохранять хладнокровие и внутреннюю силу в стрессовых ситуациях.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ЛИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ: Умение брать ответственность за все свои действия, поступки, обязательства и решения.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ОЦЕНКА САМОГО СЕБЯ: Умение объективно оценивать самого себя.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ВЕРА В СЕБЯ: Уверенность человека в своих способностях и возможностях.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОКРУЖАЮЩИХ: Готовность брать на себя ответственность за действия других людей.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ГАРМОНИЧНОЕ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ: Умение принимать разумные и своевременные решения дома и на работе.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ МОТИВИРОВАТЬ СВОИМ ВИДЕНИЕМ ПЕРСПЕКТИВ

Данные характеристики показывают, способен ли оцениваемый охватить всю ситуацию в целом, воодушевив собственным видением как свою команду, так и других сотрудников организации.

КОНЦЕПТУАЛЬНОЕ МЫШЛЕНИЕ: Способность разрабатывать в уме долгосрочные планы или цели, определяя и оценивая все необходимые ресурсы, требующиеся для их реализации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ГИБКОСТЬ: Способность оперативно и безболезненно реагировать на изменения.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СПОСОБНОСТЬ К ИНТЕГРАЦИИ: Умение выделять составляющие любой ситуации, синтезировать их и формировать общее представление о происходящем.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ДОЛГОСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ: Умение видеть всю ситуацию в целом, понимать конечные цели и разрабатывать четкие, реалистичные планы для достижения желаемых результатов.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ДАЛЬНОВИДНОСТЬ: Умение предусмотреть все возможные последствия предпринимаемых действий.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ ВДОХНОВИТЬ ОКРУЖАЮЩИХ

Умение повести за собой других не всегда подразумевает активные действия. Часто эта способность основывается на умении помочь другим людям увидеть и реализовать имеющиеся возможности. На основе приведенных данных можно судить о том, способен ли оцениваемый побудить окружающих выполнять свои профессиональные обязанности на высоком уровне.

ИНИЦИАТИВНОСТЬ: Желание принимать активное участие в процессе работы, реализовывать собственные идеи и доводить начатое до конца.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УПОРСТВО: Способность не отступить от поставленной цели, не смотря на все сложности и препятствия.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ УБЕЖДАТЬ: Способность убедить других в правильности своей позиции, взглядов и мнений.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

РЕАЛИСТИЧНЫЕ ОЖИДАНИЯ: Умение ставить другим сотрудникам четкие временные рамки и адекватные стандарты выполнения работы.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

САМОСТОЯТЕЛЬНОСТЬ: Отражает желание человека самостоятельно браться за новые задачи, чтобы выполнить свои обязательства и профессиональные обязанности.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СПИСОК КЛЮЧЕВЫХ КАЧЕСТВ (8 и более баллов)

ЛИДЕРСТВО: Умение организовать работу других людей таким образом, чтобы вызвать в них доверие и высокую мотивацию достижения общей цели.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПОНИМАНИЕ МЕХАНИЗМОВ МОТИВАЦИИ: Умение понять потребности других людей и воодушевить их на достижение определенных целей.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ МОТИВИРОВАТЬ СВОИМ ВИДЕНИЕМ ПЕРСПЕКТИВ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПОСТАНОВКА РЕАЛИСТИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ ОКРУЖАЮЩИМ: Умение ставить сотрудникам реалистичные и осуществимые цели, учитывая имеющиеся ресурсы и время для их выполнения.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ: Способность сохранять хладнокровие и внутреннюю силу в стрессовых ситуациях.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ЛИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ: Умение брать ответственность за все свои действия, поступки, обязательства и решения.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ДАЛЬНОВИДНОСТЬ: Умение предусмотреть все возможные последствия предпринимаемых действий.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

Пример оценки
общефессиональной компетенции

КЛЮЧЕВЫЕ СПОСОБНОСТИ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ УСПЕХА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОКРУЖАЮЩИМИ: Общая способность устанавливать и поддерживать контакт с другими людьми.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СООТВЕТСТВИЕ СТАНДАРТАМ: Умение выполнять работу в соответствии со всеми предписаниями и инструкциями.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СОБЛЮДЕНИЕ ЭТИЧЕСКИХ ПРАВИЛ В РАБОТЕ: Умение выполнять профессиональные обязанности в соответствии с моральными нормами и принятыми обязательствами.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ: Умение выявить ключевые аспекты любой проблемы, продумать возможные решения и стратегии действий для достижения желаемых результатов.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УВАЖЕНИЕ СОБСТВЕННОСТИ: Бережное отношение к материальной собственности как сотрудников, так и организации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

НАЦЕЛЕННОСТЬ НА РЕЗУЛЬТАТ: Умение определить и создать все условия, необходимые для достижения желаемого результата.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ ДОБИВАТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

Умение добиваться результатов необходимо для достижения успеха в работе. Показатели по нижеперечисленным качествам отражают способность оцениваемого долго концентрироваться и не отвлекаться, пока проект или задание не будет выполнено.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОКРУЖАЮЩИХ: Готовность брать на себя ответственность за действия других людей.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ВНИМАНИЕ К ДЕТАЛЯМ: Умение вычленять и анализировать отдельные аспекты ситуации или этапы задания.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И НАДЕЖНОСТЬ: Умение долго концентрироваться на задании и доводить начатое до конца.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ: Умение выявить ключевые аспекты любой проблемы, продумать возможные решения и стратегии действий для достижения желаемых результатов.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ СОСРЕДОТОЧИТЬСЯ НА ПРОЕКТЕ И ЦЕЛЯХ: Умение не отвлекаться от выполняемого проекта и поставленных целей, не смотря на возникающие сложности и затруднения.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

НАЦЕЛЕННОСТЬ НА РЕЗУЛЬТАТ: Умение определить и создать все условия, необходимые для достижения желаемого результата.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНОГО ОБЩЕНИЯ

В этом разделе описывается способность оцениваемого поддерживать дружеские и продуктивные отношения с другими людьми.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ К ОКРУЖАЮЩИМИ: Общая способность устанавливать и поддерживать контакт с другими людьми.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СВОБОДА ОТ ПРЕДРАССУДКОВ: Умение быть объективным при взаимодействии с другими людьми.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

РЕАЛИСТИЧНЫЕ ОЖИДАНИЯ: Умение ставить другим сотрудникам четкие временные рамки и адекватные стандарты выполнения работы.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УМЕНИЕ УСТУПИТЬ ВЛАСТЬ: Умение добровольно отказаться от управления и подчиниться чужому контролю.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Умение принимать правильное, соответствующее ситуации решение необходимо для достижения успеха практически в любой работе. Степень выраженности нижеперечисленных качеств отражает способность оцениваемого принимать эффективные решения.

КОНЦЕПТУАЛЬНОЕ МЫШЛЕНИЕ: Способность разрабатывать в уме долгосрочные планы или цели, определяя и оценивая все необходимые ресурсы, требующиеся для их реализации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ: Умение понять все ключевые составляющие ситуации и привлечь все необходимые ресурсы.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СЛЕДОВАНИЕ УКАЗАНИЯМ: Умение слушать, понимать и выполнять инструкции

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ИНТУИТИВНОЕ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ: Умение принимать верные решения в ситуации дефицита информации, опираясь только на некоторые доступные знания.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ: Способность к фактическому, абстрактному или гипотетическому решению проблем.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ЗДРАВЫЙ СМЫСЛ: Находчивость и умение подойти рационально к решению любой ситуации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ: Способность сохранять хладнокровие и внутреннюю силу в стрессовых ситуациях.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ЛИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ: Умение брать ответственность за все свои действия, поступки, обязательства и решения.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ОЦЕНКА САМОГО СЕБЯ: Умение объективно оценивать самого себя.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ВЕРА В СЕБЯ: Уверенность человека в своих способностях и возможностях.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ВНУТРЕННИЙ САМОКОНТРОЛЬ: Умение контролировать свои эмоции и действовать рационально в сложных ситуациях.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

МОТИВАЦИЯ: Выраженность стремления человека достигать поставленные цели и доводить дело до конца.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ТРУДОВАЯ ЭТИКА

Данные показатели демонстрируют то, как оцениваемый в целом относится к работе. В частности, они отражают его отношение к материальной собственности организации и принятым в ней правилам.

ГАРМОНИЧНОЕ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ: Умение принимать разумные и своевременные решения дома и на работе.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СОБЛЮДЕНИЕ ЭТИЧЕСКИХ ПРАВИЛ В РАБОТЕ: Умение выполнять профессиональные обязанности в соответствии с моральными нормами и принятыми обязательствами.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СООТВЕТСТВИЕ СТАНДАРТАМ: Умение выполнять работу в соответствии со всеми предписаниями и инструкциями.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УВАЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ СТАНДАРТОВ: Умение понять, высоко оценить и принять правила, программы и стратегии развития своей организации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УВАЖЕНИЕ СОБСТВЕННОСТИ: Бережное отношение к материальной собственности как сотрудников, так и организации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СПИСОК КЛЮЧЕВЫХ КАЧЕСТВ (8 и более баллов)

ВНИМАНИЕ К ДЕТАЛЯМ: Умение вычленять и анализировать отдельные аспекты ситуации или этапы задания.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОКРУЖАЮЩИМИ: Общая способность устанавливать и поддерживать контакт с другими людьми.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ: Умение понять все ключевые составляющие ситуации и привлечь все необходимые ресурсы.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

СЛЕДОВАНИЕ УКАЗАНИЯМ: Умение слушать, понимать и выполнять инструкции

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ: Способность к фактическому, абстрактному или гипотетическому решению проблем.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УВАЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ СТАНДАРТОВ: Умение понять, высоко оценить и принять правила, программы и стратегии развития своей организации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

УВАЖЕНИЕ СОБСТВЕННОСТИ: Бережное отношение к материальной собственности как сотрудников, так и организации.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10

Балл - _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по размещению на официальных сайтах муниципальных образований района информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления

Методические рекомендации по размещению на официальных сайтах муниципальных образований области информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления разработаны в целях реализации Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 (в ред. постановлений от 17.03.2011 № 116, от 12.04.2011 № 186, от 02.09.2011 № 577, от 13.04.2012 № 288).

Методические рекомендации содержат следующие разделы:

алгоритм размещения на официальных сайтах муниципальных образований области информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления;

методику размещения на официальных сайтах муниципальных образований области информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления;

перечень информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Алгоритм размещения

на официальных сайтах муниципальных образований области информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления

1. Информационные разделы по вопросам организации и прохождения муниципальной службы (далее – информационные разделы) в органах местного самоуправления размещаются на официальных сайтах в сети «Интернет» непосредственно работниками органов местного самоуправления (возможно привлечение специализированной организации).

2. Перечни информации о муниципальной службе, размещаемой в сети «Интернет», периодичность размещения информации, сроки ее обновления должны быть определены соответствующими муниципальными правовыми актами.

3. При размещении информационных разделов должны быть обеспечены:

3.1. Достоверность размещаемой информации.

3.2. Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.3. В случае обнаружения неточностей, оперативное их устранение.

4. Информация в информационных разделах размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации или ее поступления в орган местного самоуправления.

Работник органа местного самоуправления, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации, не реже одного раза в квартал осуществляет проверку необходимости обновления информации и, при необходимости, обновляет ее.

5. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом, на котором размещены информационные разделы, предъявляются следующие требования:

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать круглосуточный доступ к сайту и защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

5.5. Информация должна размещаться на русском языке. Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

6. Информационные разделы могут содержать возможность проведения онлайн-опросов, голосования и анкетирования посетителей по вопросам, связанным с организацией и прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. Методика размещения

на официальных сайтах муниципальных образований области информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления

1. Общие положения

Размещение на официальных сайтах муниципальных образований области информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 320 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

В соответствии с данными актами федерального законодательства на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо размещать следующие сведения о муниципальной службе:

- информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы;

- информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

порядок поступления граждан на муниципальную службу;

сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления (при этом сведения о вакансиях должны размещаться независимо от того, назначен ли конкурс для замещения вакантной должности);

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

сведения о численности работников органов местного самоуправления;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими (предусмотрено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

- сведения о муниципальном кадровом резерве на должности муниципальной службы;

- информацию о муниципальной программе развития муниципальной службы, отчеты о ее реализации;

- информацию о выполнении целевых показателей и индикаторов, утвержденных Областной долгосрочной целевой программой «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011–2014 годы)»;

- иную информацию о муниципальной службе, предусмотренную муниципальными правовыми актами.

Пример Web-страницы информационного раздела приведен в приложении №1.

3. Перечень информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления

3.1. Правовые основы муниципальной службы.

В данном разделе целесообразно разместить следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Областной закон от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 №787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы Ростовской области»;

Областной законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Постановление Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 320 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

3.2. Муниципальные правовые акты.

В данном разделе размещаются:

муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

3.3. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения (пример приведен в приложении № 2) .

3.4. Информация о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

В данном разделе размещаются:

сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления (при этом сведения о вакансиях должны размещаться независимо от того, назначен ли конкурс для замещения вакантной должности);

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

3.5. Сведения о численности работников органов местного самоуправления (пример формы приведен в приложении № 3).

3.6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (пример формы приведен в приложении № 4).

3.7. Муниципальный кадровый резерв на должности муниципальной службы.

В данном разделе размещается информация о порядке и условиях проведения конкурса на включение муниципальных служащих в кадровый резерв, а также сведения о лицах, включенных в резерв на замещение должностей муниципальной службы.

3.8. Муниципальная программа развития муниципальной службы.

В данном разделе размещаются муниципальная программа развития муниципальной службы и отчеты о ее реализации.

3.9. Информация о выполнении целевых показателей и индикаторов Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)» (пример формы приведен в приложении № 5).

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

Официальный сайт администрации муниципального образования

Web-страница раздела «Информационный раздел по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления»

Муниципальная служба

подразделы

Размещается *общая (обзорная) информация* муниципального образования о состоянии и развитии муниципальной службы

Кроме этого, web-страница содержит подразделы



Правовые основы муниципальной службы
Муниципальные правовые акты
Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения
Информация о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы
Сведения о численности работников органов местного самоуправления
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
Муниципальный кадровый резерв на должности муниципальной службы
Муниципальная программа развития муниципальной службы
Информация о выполнении целевых показателей и индикаторов Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)»

Порядок
поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Поступление на муниципальную службу

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы и при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Конкурс на замещение должности муниципальной службы

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Аттестация муниципальных служащих

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Основания

для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление

срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Приложение №3
к методическим рекомендациям

Сведения
о численности работников органов местного самоуправления в городском округе

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Работники, замещающие муниципальные должности		Работники, замещающие должности муниципальной службы				Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (технический персонал)		Обслуживающий персонал		Иные работники	
				выплата денежного содержания которым осуществляется за счет средств местного бюджета		выплата денежного содержания которым осуществляется за счет субвенций из областного бюджета							
		Штатная числен- ность, единиц	Фактическая числен- ность, человек	Штатная числен- ность, единиц	Фактическая числен- ность, человек	Штатная числен- ность, единиц	Фактическая численность, человек	Штатная численность, единиц	Фактиче- ская численнос- ть, человек	Штатная численнос- ть, единиц	Фактиче- ская числен- ность, человек	Штатная числен- ность, единиц	Факти- чес-кая числен- ность, челове- к
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Местная администрация городского округа всего, в том числе:												
1.1.	аппарат администрации												
1.2.	отраслевые (функциональные) органы администрации всего,												
1.2.1.	в том числе (указать наименование и данные по каждому муниципальному органу (для каждого органа необходимо добавить строку))												
1.3.	территориальные органы всего,												
1.3.1.	в том числе (указать наименование и данные по каждому муниципальному органу (для каждого органа необходимо добавить строку))												

2.	Представительный орган муниципального образования												
3.	Контрольный орган муниципального образования												
4.	Избирательная комиссия муниципального образования												
	ИТОГО												

**Сведения
о численности работников органов местного самоуправления в муниципальном районе**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Работники, замещающие муниципальные должности		Работники, замещающие должности муниципальной службы						Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (технический персонал)		Обслуживающий персонал		Иные работники		
				выплата денежного содержания которым осуществляется за счет средств местного бюджета		выплата денежного содержания которым осуществляется за счет субвенций из областного бюджета		выплата денежного содержания которым осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений								
				Штатная численность, единиц	Фактическая численность, человек	Штатная численность, единиц	Фактическая численность, человек	Штатная численность, единиц	Фактическая численность, человек							Штатная численность, единиц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Местная администрация городского округа (муниципального района) всего, в том числе:															
1.1.	аппарат администрации															
1.2.	отраслевые (функциональные) органы администрации всего,															
1.2.1.	в том числе (указать наименование и данные по каждому муниципальному органу (для каждого органа необходимо добавить строку))															
1.3.	территориальные органы всего,															
1.3.1.	в том числе (указать наименование и данные по каждому муниципальному органу (для каждого органа необходимо добавить строку))															
2.	Местные администрации поселений всего,															

2.1.	в том числе (указать наименование и данные по каждому поселению (для каждого поселения необходимо добавить строку))															
3.	Представительный орган муниципального образования															
4.	Контрольный орган муниципального образования															
5.	Избирательная комиссия муниципального образования															
	ИТОГО															

Сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

	Декларированный годовой доход за 20_ год (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании		
		Вид объектов недвижимости	Площадь (кв.м)	Страна расположе- ния	Транс- портные средства	Вид объектов недвижимости	Площадь (кв.м.)	Страна расположе- ния
наименование должности муниципальной службы								
Служащий								
Супруга								
Сын								
Дочь								

Информация

о выполнении целевых показателей и индикаторов, утвержденных Областной долгосрочной целевой программой
«Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области
(2011 – 2014 годы)» в городских округах

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя (факт)		Прогнозные значения показателя на 2012 год		
			на 01.01.2012	на отчетную дату	на II квартал	на III квартал	на IV кварта л
1.	Доля должностей муниципальной службы, для которых утверждены должностные инструкции, соответствующие установленным требованиям	процентов					
1.1.	количество должностей муниципальной службы	единиц					
1.2.	количество должностей муниципальной службы, для которых утверждены должностные инструкции, соответствующие установленным требованиям	единиц					
2.	Доля муниципальных служащих, должностные инструкции которых содержат показатели результативности	процентов					
2.1.	количество муниципальных служащих	человек					
2.2.	количество муниципальных служащих, должностные инструкции которых содержат показатели результативности	человек					
3.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва	процентов					
3.1.	количество вакантных должностей муниципальной службы	единиц					
3.2.	количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва	единиц					
4.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса	процентов					
4.1.	количество вакантных должностей муниципальной службы	единиц					
4.2.	количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса	единиц					

5.	Доля специалистов в возрасте до 30 лет, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет	процентов				
5.1.	количество специалистов в возрасте до 30 лет	человек				
5.2.	количество специалистов в возрасте до 30 лет, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет	человек				
6.	Количество муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку	человек				
7.	Количество муниципальных служащих, уволившихся с муниципальной службы до достижения ими предельного возраста пребывания на муниципальной службе	человек				
8.	Наличие утвержденной программы развития муниципальной службы	да/нет				
9.	Количество муниципальных служащих, из них	человек	0,0	0,0		
9.1.	с высшим образованием, из них:	человек				
9.2.	<i>с высшим юридическим образованием</i>	человек				
9.3.	<i>с высшим экономическим</i>	человек				
9.4.	<i>с высшим образованием по специальности государственное и муниципальное управление</i>	человек				
9.5.	иное высшее образование	человек				
9.6.	с средним специальным образованием	человек				
9.7.	среднее	человек				
10.	Количество муниципальных служащих в возрасте:	человек	0,0	0,0		
10.1.	от 18 до 25 лет	человек				
10.2.	от 25 до 30 лет	человек				
10.3.	от 30 до 40 лет	человек				
10.4.	от 40 до 50 лет	человек				
10.5.	от 50 до 59 лет	человек				
10.6.	от 60 лет	человек				
11.	Количество муниципальных служащих по полу:	человек	0,0	0,0		
11.1.	мужчины	человек				
11.2.	женщины	человек				

Информация

о выполнении целевых показателей и индикаторов, утвержденных Областной долгосрочной целевой программой
«Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области
(2011 – 2014 годы)» в муниципальных районах

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя (факт)						Прогнозные значения показателя на 2012 год								
			на 01.01.2012			на отчетную дату			на II квартал			на III квартал			на IV квартал		
			МР	ГП	СП	МР	ГП	СП	МР	ГП	СП	МР	ГП	СП	МР	ГП	СП
1.	Доля должностей муниципальной службы, для которых утверждены должностные инструкции, соответствующие установленным требованиям	процентов															
1.1.	количество должностей муниципальной службы	единиц															
1.2.	количество должностей муниципальной службы, для которых утверждены должностные инструкции, соответствующие установленным требованиям	единиц															
2.	Доля муниципальных служащих, должностные инструкции которых содержат показатели результативности	процентов															
2.1.	количество муниципальных служащих	человек															
2.2.	количество муниципальных служащих, должностные инструкции которых содержат показатели результативности	человек															

3.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва	процентов																
3.1.	количество вакантных должностей муниципальной службы	единиц																
3.2.	количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва	единиц																
4.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса	процентов																
4.1.	количество вакантных должностей муниципальной службы	единиц																
4.2.	количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса	единиц																
5.	Доля специалистов в возрасте до 30 лет, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет	процентов																
5.1.	количество специалистов в возрасте до 30 лет	человек																
5.2.	количество специалистов в возрасте до 30 лет, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет	человек																
6.	Количество муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку,	человек																

	повышение квалификации и стажировку																
7.	Количество муниципальных служащих, уволившихся с муниципальной службы до достижения ими предельного возраста пребывания на муниципальной службе	человек															
8.	Наличие утвержденной программы развития муниципальной службы	единиц															
9.	Количество муниципальных служащих, из них	человек															
9.1.	с высшим образованием, из них:	человек															
9.2.	<i>с высшим юридическим</i>	человек															
9.3.	<i>с высшим экономическим</i>	человек															
9.4.	<i>с высшим образованием по специальности государственное и муниципальное управление</i>	человек															
9.5.	иное высшее образование	человек															
9.6.	с средним специальным образованием	человек															
9.7.	среднее	человек															
10.	Количество муниципальных служащих в возрасте:	человек															
10.1.	от 18 до 25 лет	человек															
10.2.	от 25 до 30 лет	человек															
10.3.	от 30 до 40 лет	человек															
10.4.	от 40 до 50 лет	человек															
10.5.	от 50 до 59 лет	человек															

10.6	от 60 лет	человек						
11.	Количество муниципальных служащих по полу:	человек						
11.1	мужчины	человек						
11.2	женщины	человек						

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по внедрению системы мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений, и устранению таких рисков

Раздел 1. Алгоритм мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений, и устранения таких рисков

1. Разработка должностных инструкций муниципальных служащих.
2. Утверждение перечня должностей муниципальной службы, подверженных рискам коррупционных проявлений.
3. Определение должностного лица, уполномоченного проводить работу по мониторингу исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений, и устранению таких рисков.
4. Сбор информации об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений.
5. Анализ информации об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений.
6. Разработка и реализация мер по устранению рисков коррупционных проявлений при исполнении муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

Раздел 2. Методика мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений, и устранения таких рисков

Мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений (далее – мониторинг), проводится в целях снижения рисков коррупционных проявлений в органе местного самоуправления.

Основными задачами мониторинга являются:

- своевременная фиксация отклонений от установленных норм, определяемых должностными инструкциями муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, подверженные риску коррупционных проявлений;
- выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных обязанностей муниципальными

служащими, замещающими должности муниципальной службы, подверженные риску коррупционных проявлений;

- подготовка предложений по решению проблем, возникающих при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, подверженные риску коррупционных проявлений;

- внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности, подверженные риску коррупционных проявлений.

Должностная инструкция муниципального служащего – документ, определяющий квалификационные требования к лицу, замещающему должность муниципальной службы, должностные обязанности, основные права и ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой муниципальной должности.

Должностные инструкции утверждаются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом.

Система мониторинга представляет собой сбор, оценку и анализ информации, касающейся исполнения должностной инструкции муниципальными служащими, замещающими должности, подверженные риску коррупционных проявлений.

Проведение мониторинга охватывает следующие направления:

- соответствие квалификационным требованиям, уровню и характеру знаний и навыков, подробная регламентация должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность, подверженную риску коррупционных проявлений;

- решение вопросов, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

- решение вопросов, по которым муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

- порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими органа местного самоуправления, должностными лицами органов государственной власти, гражданами и организациями;

- показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

- исполнение утвержденного порядка действий муниципального служащего при склонении его к коррупционным правонарушениям.

Объектом мониторинга являются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, подверженные риску коррупционных проявлений.

Перечень должностей муниципальной службы, подверженных риску коррупционных проявлений, утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Для определения перечня должностей муниципальной службы, подверженных риску коррупционных проявлений, можно использовать аналогичный перечень, устанавливающий должности муниципальной службы, замещение которых связано с представлением сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Общие принципы отнесения должностей муниципальной службы к должностям, подверженным риску коррупционных проявлений содержится в разделе 3 настоящих методических рекомендаций.

Система мониторинга включает в себя мероприятия, проводимые в несколько этапов:

- разработка и утверждение должностной инструкции, имеющей положения, исключающие возможность возникновения коррупционных правонарушений и определяющая порядок действий в случае склонения муниципального служащего к коррупционным правонарушениям;

- сбор информации о деятельности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, подверженную риску коррупционных проявлений, по исполнению им должностных обязанностей;

- анализ поступающей информации от различных источников (выявление отклонений);

- принятие мер, направленных на повышение качества исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, в том числе, путем внесения изменений в должностную инструкцию муниципального служащего.

Для проведения мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений, и устранению таких рисков проводится анализ служебной деятельности указанных муниципальных служащих, а также обращений граждан в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о коррупционных проявлениях со стороны муниципальных служащих.

К примерному перечню таких обстоятельств относятся:

- составление запросов и требование документов, не основанных на нормах действующего законодательства;

- отступление от установленных сроков решения вопросов (необоснованное сокращение или затягивание сроков действий по исполняемым документам);

- принятие решений и совершение действий вопреки нормативно установленному порядку;

- неправомерный отказ от использования легально установленного набора документов;

- искажение содержания итоговых документов;

- принятие решений без проведения надлежащих согласований;

- субъективные решения при одинаковых условиях в пользу конкретных физических и юридических лиц;

- нарушение установленных сроков рассмотрения жалоб.

Одним из способов получения информации об исполнении муниципальными служащими своих должностных обязанностей является анкетирование.

Анкета предназначена для граждан, обратившихся в органы местного самоуправления, муниципальных служащих, а также иных заинтересованных лиц.

Целью исследования является изучение коррупционных рисков и эффективности противодействия коррупции в органе местного самоуправления.

Анкета заполняется непосредственно в органе местного самоуправления либо заполняется в электронном виде и пересылается на установленный адрес электронной почты.

Анкетирование должно обеспечивать полную анонимность респондентов и конфиденциальность полученных сведений.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за проведение мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений, и устранению таких рисков, наделяется соответствующими полномочиями путем издания правового акта либо путем включения в его должностную инструкцию соответствующих обязанностей (далее – должностное лицо, осуществляющее мониторинг).

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее мониторинг, проводит его постоянно.

При проведении мониторинга должностное лицо, осуществляющее мониторинг, осуществляет следующие функции:

- формирует набор показателей, характеризующих исключение коррупционного поведения муниципальных служащих, занимающих должности, подверженные риску коррупционных проявлений;

- взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции в органе местного самоуправления по изучению результатов мониторинга и разработке мер по снижению рисков коррупционных проявлений;

- вносит изменения в должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность, подверженную риску коррупционных проявлений, вносит предложения по разработке (корректировке) административных регламентов оказания муниципальных услуг.

В случае выявления факторов, способствующих появлению коррупционных правонарушений со стороны муниципальных служащих, замещающих должности, подверженные риску коррупционных проявлений, должностное лицо, осуществляющее мониторинг, готовит и вносит руководителю органа местного самоуправления предложения о внесении изменений в должностные инструкции муниципальных служащих.

В случае, когда внесение изменений в должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность, подверженную риску коррупционных проявлений, может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора, должны быть соблюдены требования трудового законодательства (уведомление муниципального служащего и получения его согласия на изменение трудового договора).

При внесении в должностную инструкцию изменений, не влекущих за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, допускается утверждение должностной инструкции в новой редакции с письменным ознакомлением с ней муниципального служащего.

Еще одним из способов сокращения рисков коррупционных проявлений является разработка (при отсутствии) либо проведение корректировки административных регламентов оказания соответствующих муниципальных услуг (в случае, если риски выявлены в результате анализа действий муниципальных служащих при оказании муниципальных услуг).

Раздел 3. Перечень должностей муниципальной службы, подверженных риску коррупционных проявлений

К должностям муниципальной службы, подверженных риску коррупционных проявлений, следует относить должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- 1) осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций (руководители всех уровней);
- 2) предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;
- 3) осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- 4) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса;
- 5) управление муниципальным имуществом;
- 6) осуществление закупок для муниципальных нужд либо выдачу лицензий и разрешений;
- 7) хранение и распределение материально-технических ресурсов.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по вопросам организации института стажерства в органах
местного самоуправления

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях развития системы института стажерства в органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области (далее – рекомендации).

Рекомендации подготовлены с учетом практического опыта проведения аналогичной работы в областных органах исполнительной власти Ростовской области, а также практики применения современных кадровых технологий в органах власти других субъектов Российской Федерации.

Раздел 1. Примерное положение
об институте стажерства при органе местного самоуправления

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНСТИТУТЕ СТАЖЕРСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО
РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Институт стажерства при администрации Ивановского района (далее – институт стажерства) образуется с целью привлечения и эффективного использования на муниципальной службе в органах местного самоуправления Ивановского района высококвалифицированных молодых специалистов, создания условий для реализации ими творческого потенциала, а также практического применения профессиональных знаний, умений и навыков, полученных аспирантами и выпускниками высших учебных заведений (далее – стажеры-исследователи) в результате теоретической подготовки.

1.2. Задачи института стажерства:

1.2.1. Привлечение наиболее талантливых аспирантов и выпускников вузов к работе в администрации Ивановского района посредством выполнения исследовательских и аналитических работ.

1.2.2. Эффективное использование научного потенциала аспирантов для решения прикладных задач в сфере муниципального управления.

1.2.3. Повышение уровня теоретических и практических знаний и навыков стажеров-исследователей.

1.2.4. Развитие способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на стажеров-исследователей задачи.

1.2.5. Оказание содействия стажерам-исследователям в проведении научно-прикладных исследований.

1.2.6. Оценка творческого потенциала стажеров-исследователей и индивидуальный подбор наиболее подходящей сферы приложения труда.

1.3. Стажировка включает в себя:

1.3.1. Самостоятельную теоретическую подготовку:

изучение нормативных правовых актов, определяющих структуру, полномочия и регламентирующих деятельность администрации Ивановского района, ее структурных подразделений;

изучение должностных инструкций муниципальных служащих администрации Ивановского района.

1.3.2. Непосредственное исполнение обязанностей в соответствии с договором на выполнение исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

1.3.3. Работу с нормативной и другой документацией, ознакомление с порядком осуществления контроля за исполнением документов.

1.3.4. Участие в подготовке и проведении совещаний, деловых встреч и переговоров.

1.3.5. Ознакомление с порядком рассмотрения письменных обращений граждан.

1.3.6. Подготовка аналитических, отчетных материалов и предложений, систематизация и обобщение информации.

1.3.7. Участие в разработке и реализации проектов в сфере муниципального управления.

1.3.8. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов.

1.3.9. Предоставление стажерами-исследователями отчетов о прохождении стажировки.

1.3.10. Итоговая оценка деятельности стажеров-исследователей с точки зрения целесообразности и направлений их дальнейшего привлечения в органы местного самоуправления.

II. Основные термины и понятия

2.1. Стажер-исследователь – гражданин Российской Федерации не старше 30 лет, окончивший высшее учебное заведение или являющийся студентом последнего года обучения и привлеченный к выполнению исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

2.2. Выпускник вуза – студент, закончивший высшее учебное заведение или обучающийся на последнем курсе высшего учебного заведения.

2.3. Ответственный за стажировку – муниципальный служащий из числа руководителей соответствующих структурных подразделений администрации Ивановского района, за которым закрепляется стажер-исследователь.

2.4. Координатор стажировки – отдел по общим, организационным и кадровым вопросам администрации Ивановского района.

2.5. Заказчик – глава администрации Ивановского района.

III. Условия и порядок стажировки

3.1. Стажерами-исследователями могут быть аспиранты, выпускники вузов, привлеченные по результатам конкурсного отбора, проводимого комиссией по вопросам института стажерства при администрации Ивановского района (далее – комиссия) к выполнению исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

3.2. Конкурсный отбор проводится в форме собеседования и (или) выполнения проекта на заданную тему.

IV. Задачи комиссии

4.1. Комиссия проводит:

4.1.1. Конкурсный отбор.

4.1.2. Оценку результатов стажировки.

4.2. Комиссия принимает решения:

4.2.1. По результатам конкурсного отбора.

4.2.2. По результатам стажировки.

4.3. Комиссия утверждает:

4.3.1. Положение о проведении конкурсного отбора на исполнение исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

4.3.2. Отчеты стажеров-исследователей о прохождении стажировки.

V. Порядок проведения стажировки

5.1. С лицом, победившим в конкурсном отборе на исполнение исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района, заключается договор на выполнение исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

5.2. С целью контроля за прохождением стажировки назначаются ответственные за стажировку.

VI. Права и обязанности стажера-исследователя

6.1. Стажер-исследователь обязан осуществлять работы в соответствии договором на выполнение исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

6.2. Стажер-исследователь обязан представлять отчет о ходе стажировки по запросу координатора стажировки.

6.3. По окончании стажировки стажер-исследователь представляет на рассмотрение комиссии отчет в форме реферата с последующей его защитой. В отчете отражаются конкретные практические результаты деятельности, предложения по инновационным решениям в работе администрации Ивановского района.

VII. Права и обязанности ответственного за стажировку

7.1. На всех этапах стажировки ответственный за стажировку консультирует стажера-исследователя, при необходимости оказывает ему помощь в работе, совместно с ним анализирует результаты проделанного, помогает в подготовке информации и предложений, 1 раз в полугодие представляет заключение о стажировке координатору стажировки.

7.2. В заключении о стажировке ответственный за стажировку обязан дать оценку:

результатам деятельности стажера-исследователя;

его исполнительской и трудовой дисциплине, отметив сильные и слабые стороны практической деятельности стажера-исследователя и предложив рекомендации по ликвидации недостатков и повышению профессионального уровня стажера-исследователя.

7.3. Ответственный за стажировку должен в обязательном порядке ознакомить стажера-исследователя с указанным заключением о стажировке.

7.4. Ответственный за стажировку представляет комиссии отзыв о стажере-исследователе.

VIII. Права и обязанности координатора стажировки

8.1. Осуществляет взаимодействие с вузами по вопросам стажировки.

8.2. Координирует работу по организации стажировки в администрации Ивановского района.

8.3. Анализирует заключения о стажировке и отзывы ответственных за стажировку, отчеты стажеров-исследователей.

8.4. Представляет в комиссию отчет о результатах работы института стажерства.

IX. Завершающий этап прохождения стажировки

9.1. По окончании стажировки стажер-исследователь представляет на рассмотрение комиссии отчет о выполнении исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

9.2. Результаты подготовки отчета стажера-исследователя, заключения о стажировке и отзыва ответственного за стажировку оцениваются комиссией.

9.3. По результатам стажировки комиссией принимается одно из следующих решений:

9.3.1. Утвердить отчет о выполнении исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

9.3.2. Отклонить отчет о выполнении исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

9.4. Отправить на доработку отчет о выполнении исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

Раздел 2. Примерная методика организации института стажерства в органах местного самоуправления

МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ ИНСТИТУТА СТАЖЕРСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Организация института стажерства в администрации Ивановского района осуществляется в соответствии с положением об институте стажерства при администрации Ивановского района.

1.2. Общую организацию института стажерства осуществляет отдел по общим, организационным и кадровым вопросам администрации Ивановского района.

1.3. Стажерство в администрации Ивановского района осуществляется посредством выполнения исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района в соответствии с договором между «Заказчиком» (глава администрации Ивановского района) и «Исполнителем» (стажер-исследователь).

2. Функции стажера-исследователя

2.1. Исходя из задач структурного подразделения, стажер-исследователь выполняет следующие функции:

изучает федеральные, региональные и муниципальные нормативные правовые акты, в том числе регулирующие деятельность администрации Ивановского района, соответствующего структурного подразделения;

знакомится с функциями и задачами администрации Ивановского района и структурного подразделения, в котором реализуется исследование, их структурами, правовыми основами деятельности, полномочиями, нормативными правовыми актами, порядком взаимодействия;

изучает материалы о работе структурного подразделения в предыдущие периоды, осваивает порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Ивановского района;

приобретает навыки практической работы по рассмотрению писем и приему граждан, работы со служебными документами, анализа и обобщения информации, взаимодействия с другими органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Ростовской области;

закрепляет на практике и развивает профессиональные знания, организаторские навыки в ходе работы в структурном подразделении;

приобретает опыт подготовки аналитических, отчетных материалов, разработки проектов нормативных, распорядительных документов, писем и других служебных документов;

участвует в организации и проведении совещаний, деловых встреч, конференций, «круглых столов» и других мероприятий;

анализирует статистические и отчетные данные, характеризующие состояние системы муниципального управления, готовит и вносит в соответствии с установленным порядком предложения по ее совершенствованию;

осуществляет научно-прикладное исследование в рамках выбранной тематики научно-исследовательской работы с целью решения практических задач в сфере муниципального управления;

вносит на рассмотрение предложения по вопросам применения в деятельности администрации Ивановского района результатов научно-исследовательской работы;

исполняет обязанности, возложенные на него индивидуальным планом; готовит отчетную информацию.

3. Примерная форма заявления для кандидатов на выполнение исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района

Главе администрации Ивановского
района Ростовской области

И.И. Иванову

(Ф.И.О. заявителя)

(домашний адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне участвовать в конкурсном отборе исполнителей исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

К заявлению прилагаю:

объективку;

анкету с фотографией размером 3х4;

копию паспорта;

копии документов о профессиональном образовании (при наличии);

копии документов о дополнительном профессиональном образовании (при наличии).

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен.

Дата

Подпись

4. Перечень документов,
которые необходимо представить для участия в конкурсном отборе

4.1. Для участия в конкурсном отборе исполнителей исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района необходимо представить:

объективку;

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3x4;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов о высшем профессиональном образовании (при наличии), а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

иные документы, дополняющие информацию о профессиональных и личностных качествах.

5. Примерная программа работы стажера-исследователя

№ п/п	Вид деятельности	Период	Даты
1.	Встречи, консультации с координаторами стажировки	еженедельно	
2.	Участие в совместных мероприятиях института стажерства – встречах, конференциях, совещаниях	весь период	
3.	Знакомство с руководителем стажировки, определение рабочего места	первая неделя	
4.	Ознакомление со статусом, структурой, целями, задачами и функциями администрации Ивановского района, структурных подразделений, организацией их взаимодействия	первый месяц	
5.	Ознакомление со статусом, структурой, целями, задачами и функциями, должностными инструкциями и обязанностями сотрудников структурного подразделения, в котором будет проводиться исследование	первый месяц	
6.	Изучение нормативно-правовой базы	весь период	
7.	Изучение и практическое освоение технологий работы подразделения, порядка организационного, документационного, информационного обеспечения его деятельности, взаимодействия с другими органами	весь период	
8.	Исполнение должностных обязанностей, участие в мероприятиях подразделения	весь период	

9.	Ознакомление с проблемами, возникающими при реализации структурным подразделением его функций, выявление возможных направлений, по которым целесообразно провести дополнительный теоретический анализ, прикладное исследование	весь период	
10.	Осуществление теоретического исследования с целью решения практических задач в сфере государственного управления и оформление его в виде итогового проекта	весь период	
11.	Внесение предложений по применению теоретически обоснованных способов оптимизации практической деятельности администрации Ивановского района	весь период	
12.	Ведение дневника, подготовка и презентация периодических отчетов, проектов	весь период	
13.	Подготовка и защита итогового проекта	две последние недели	
14.	Подготовка реферата, отчета о результатах, получение характеристики от куратора	последняя неделя	

6. Примерный индивидуальный план стажера-исследователя

№	Наименование работы	Срок выполнения работ	Цена (руб.)
Этап 2 подэтап 1			
1.			
2.			
Итого:			
Этап 2 подэтап 2			
1.			
2.			
3.			
Итого:			
Этап 2 подэтап 3			
1.			
2.			
3.			
Итого:			
Всего:			

7. Примерный договор на выполнение исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района

Администрация Ивановского района в лице главы администрации Ивановского района _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь законодательством Российской Федерации, заключили договор на выполнение исследовательских и аналитических работ (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Во исполнение распоряжения Правительства Ростовской области от _____ № _____ «О мероприятиях, направленных на выполнение исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района» «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» обязуется выполнять исследовательскую и аналитическую работу по этапам и подэтапам согласно п.2.2. настоящего договора по теме: «_____».

1.2. Срок выполнения исследовательских и аналитических работ (далее – работ) «Исполнителем» установлен: с _____ по _____ 201_ года.

1.3. Контроль за выполнением работ в администрации Ивановского района осуществляет отдел по общим, организационным и кадровым вопросам администрации Ивановского района.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. «Исполнитель» имеет право на надлежащие организационно-технические условия, необходимые для выполнения работ по настоящему договору, а также иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. «Исполнитель» обязан:

выполнять работы в соответствии с индивидуальным планом;

представлять не позднее 1 числа каждого месяца в отдел по общим, организационным и кадровым вопросам администрации Ивановского района отчет о выполнении работ по подэтапу в рамках этапа для его принятия (непринятия) комиссией по приемке выполненных работ исполнителями исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района (далее – комиссия);

представить по окончании срока выполнения последнего подэтапа итоговый отчет в форме реферата с последующей его защитой на заседании комиссии и акт выполненных работ. По итогам защиты комиссией принимается решение о принятии (непринятии) работ.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. «Заказчик» имеет право:

требовать от «Исполнителя» информацию о ходе выполнения работ;

осуществлять контроль за ходом и качеством выполнения работ.

Количество проверок и сроки их проведения с «Исполнителем» не согласовываются;

расторгнуть настоящий договор в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим договором.

3.2. «Заказчик» обязан:

обеспечить «Исполнителю» надлежащие организационно-технические условия, необходимые для выполнения работ по настоящему договору;

оплатить работы в размерах и в сроки, установленные настоящим договором;

определить куратора, координирующего выполнение работ «Исполнителем».

3.3. «Заказчик» не обладает исключительными правами на результаты исследовательских и аналитических работ, выполненных исполнителями исследовательских и аналитических работ в администрации Ивановского района.

4. Оплата выполненных работ

4.1. Цена договора определяется в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

4.2. Расчет с «Исполнителем» за выполняемые работы осуществляется по окончании выполнения работ в рамках этапа в течение 20 рабочих дней после их принятия комиссией путем перечисления денежных средств на лицевой счет «Исполнителя».

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. «Исполнитель» в случае нарушения п. 1.2 раздела I договора обязан выплатить Заказчику пеню в размере 1% от суммы заказа за каждый день просрочки исполнения обязательства.

6. Действие непреодолимой силы

6.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы стороны руководствуются в своих действиях действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства, должна дать извещение другой стороне о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по настоящему договору.

6.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют непрерывно на протяжении 1 (одного) месяца и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются в претензионном порядке.

Срок ответа на претензию – 20 календарных дней с момента ее направления.

7.2. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок изменения и дополнения договора

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами, подписавшими настоящий договор.

8.2. Досрочное расторжение настоящего договора может иметь место по соглашению сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, либо в случаях, предусмотренных настоящим договором.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Срок действия настоящего договора – с даты подписания его сторонами и по _____.

8. Примерный отчет

исполнителя исследовательских и аналитических работ в администрации
Ивановского района

Ф.И.О.

(тема исследовательской / аналитической работы)

Место стажировки _____

Дата	Содержание выполненной работы

Исполнитель _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Куратор _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по вопросам оценки профессионального потенциала муниципальных служащих

Раздел 1. Алгоритм оценки профессионального потенциала муниципальных служащих

Организация работы по оценке профессионального потенциала муниципальных служащих в органе местного самоуправления может предусматривать следующие этапы:

1. Определение должностного лица или структурного подразделения в органе местного самоуправления, ответственного за ведение работы по оценке профессионального потенциала муниципальных служащих.

2. Определение способа проведения оценки профессионального потенциала муниципальных служащих (силами специалистов органа местного самоуправления либо передача на аутсорсинг) и ее периодичности.

3. Разработка и/или утверждение методики проведения оценки профессионального потенциала муниципальных служащих.

4. Проведение оценки профессионального потенциала муниципальных служащих, предусматривающей следующие шаги (либо их часть):

4.1. Проведение собеседования с муниципальным служащим.

4.2. Тестирование муниципального служащего.

4.3. Выполнение муниципальным служащим практического задания.

5. Анализ результатов оценки профессионального потенциала муниципальных служащих и подготовка предложений.

Раздел 2. Методика оценки профессионального потенциала муниципальных служащих

1. Оценка профессионального потенциала муниципального служащего представляет собой процедуру, проводимую с целью выявления степени соответствия его личных качеств, результатов его деятельности определенным требованиям.

Оценке могут подвергаться не только потенциальные возможности муниципального служащего, его профессиональная компетентность, но и реализация этих возможностей в ходе выполнения своих обязанностей, соответствие процесса выполнения этой работы нормативным требованиям, запланированным показателям, поставленным целям.

Одна из задач оценки профессионального потенциала муниципального служащего – выявление его трудового потенциала, степени использования этого потенциала, соответствие муниципального служащего замещаемой должности

или его готовности заместить конкретную должность муниципальной службы, определение ценности муниципального служащего, как работника, для органа местного самоуправления.

Оценка профессионального потенциала муниципального служащего имеет непосредственное отношение к повышению эффективности деятельности органа местного самоуправления, поскольку по результатам оценки появляется возможность:

совершенствовать расстановку кадров путем подбора наиболее подходящих кандидатур на ту или иную должность муниципальной службы;

улучшать использование кадров, осуществлять их служебно-квалификационное продвижение;

выявлять направления повышения квалификации муниципальных служащих;

совершенствовать формы и методы работы руководителей;

формировать положительное отношение к труду, обеспечивать удовлетворенность работой и др.

Мониторинг профессионального потенциала позволяет решать ряд задач органа местного самоуправления:

- определение профессионального уровня кадров в системе органов власти;

- оперативное и постоянное информирование руководящего состава о кадровом потенциале органа местного самоуправления;

- прогнозирование, выявление тенденций и перспектив развития кадрового потенциала.

В случае принятия решения о внедрении в органе местного самоуправления института оценки профессионального потенциала муниципальных служащих, прежде всего руководителю соответствующего органа необходимо принять решение об определении должностного лица или структурного подразделения в органе местного самоуправления, ответственного за ведение работы по оценке профессионального потенциала муниципальных служащих.

2. Оценка профессионального потенциала муниципальных служащих может осуществляться органом местного самоуправления самостоятельно либо путем привлечения сторонних организаций, специализирующихся в указанной сфере.

Привлечение специализированных организаций (аутсорсинг) позволит выполнить оценку более корректно и компетентно. Вместе с тем, это потребует проведения конкурсных процедур для отбора исполнителя, и повлечет увеличение расходов бюджета муниципального образования.

В условиях ограниченности средств местного бюджета систему оценки профессионального потенциала, в том числе разработку соответствующей методики, тестов и практических заданий, целесообразно проводить силами кадрового подразделения (должностного лица) органа местного самоуправления.

Поскольку профессиональный потенциал любого работника не является статичным показателем, его оценку необходимо проводить с определенной периодичностью (оптимально – ежегодно), в этом случае возможно будет оценить динамику роста (снижения) профессионального потенциала, результативность мер, принятых по итогам предыдущей оценки.

3. Существуют две основных группы оценки профессионального персонала – экспертные и инструментальные. Эксперт – это человек, хорошо знающий специфику деятельности на конкретном месте и людей, которым он должен дать оценку.

Экспертиза основана на длительном наблюдении за человеком в условиях его реальной деятельности. И эксперт принимает решение на основе сложившегося представления о человеке – чаще всего оно является очень точным.

Вместе с тем экспертная оценка имеет и ряд недостатков:

- трудоемкость организации и проведения;
- экспертная оценка не позволяет работать с только что принятыми на работу руководителями или молодыми специалистами;
- оценка работника через результаты его труда всегда ограничена тем, что не оценивает его профессиональный потенциал;
- дефицит специалистов, способных выступить в качестве экспертов.

Другим способом оценки является инструментальный.

Для его реализации предназначены разнообразные тестовые испытания.

Для оценки способностей и личности работника часто используются традиционные психологические методики, такие, как тест Кеттелла, тест Розенцвейга, тест Айзенка, Миннесотский многофакторный личностный опросник (MMPI) и т.п. В результате тестирования выявляются различные качества личности работника и предполагается, что некоторые из них влияют на эффективность исполнения должностных обязанностей и позволяют иметь тот или иной профессиональный потенциал.

Тесты предоставляют необходимый для представителя нанимателя (работодателя) список личностных факторов работников, но такой результат имеет скорее теоретическую значимость, и на его основе трудно дать рекомендации для кадровых решений.

Еще одним элементом инструментального подхода является выполнение работником практических заданий. При этом определяются профессиональные качества работника, его знания, навыки и умения.

Таким образом, по отдельности ни один из методов оценки профессионального потенциала муниципального служащего не позволяет составить объективного полного представления. Только комплексный подход в оценке профессионального потенциала муниципальных служащих, сочетающий все или несколько методов, дает возможность эффективно пользоваться данным инструментом кадровой работы.

4. Итак, исходя из комплексности подхода к оценке профессионального потенциала, его проведение можно разделить на несколько этапов:

4.1. Проведение собеседования с муниципальным служащим.

Собеседование является одним из наиболее распространенных методов оценки профессионального уровня муниципальных служащих, используется при отборе кандидатов на вакантные должности муниципальной службы, при проведении аттестации, формировании кадрового резерва и т.д.

Собеседование может проводиться уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления самостоятельно либо с привлечением

независимых специалистов (в сфере профессиональной деятельности муниципального служащего, а также психолога, педагога и т.п.).

Для оценки профессионального потенциала муниципального служащего рекомендуется проводить структурированное собеседование, основной чертой которого является заранее составленный план, в котором определены темы для разговора и вопросы муниципальному служащему.

В качестве примера можно предложить следующую схему.

№ п/п	Примерные вопросы	Цели и подтексты вопросов
1.	Расскажите о своем последнем месте работе? Чем вы занимаетесь сейчас?	<i>Установление контакта и первое впечатление о собеседнике. Планирование хода интервью.</i>
2.	Что вам больше всего нравится в нынешней работе?	<i>Уточнение сферы профессиональных интересов, оценка сильных сторон муниципального служащего.</i>
3.	Что вам меньше всего нравится в нынешней работе?	<i>Поведение собеседника при ответе на этот вопрос выявляет степень его искренности и может указывать на слабые стороны человека.</i>
4.	Каким образом вы получили работу?	<i>Ответ на этот вопрос выявляет степень искренности и самостоятельности муниципального служащего.</i>
5.	Каких успехов вам удалось достичь на нынешней работе?	<i>Определение уровня профессиональной компетенции, притязаний, критичности, способности к саморазвитию, ориентации на достижения.</i>
6.	Что входит в ваши обязанности и все ли вас устраивает?	<i>Информация позволяет уточнить сферу профессиональной компетенции работника и его отношение к работе.</i>
7.	Опишите себя в общих словах.	<i>Выяснение представления человека о себе (самооценка, притязания, критичность).</i>
8.	Чему или кому вы обязаны своими профессиональными успехами?	<i>Косвенная оценка уровня субъективного контроля, профессионально важных качеств и творческого потенциала муниципального служащего.</i>
9.	Каковы ваши дальнейшие и	<i>Определение готовности муниципального</i>

	ближние цели?	<i>служащего к развитию, способность планировать свое будущее.</i>
10.	Изменили бы вы свою карьеру, если бы начали все сначала?	<i>Выяснение приоритетных целей и ценностей.</i>
11.	Каким вы представляете свое профессиональное будущее через пять лет?	<i>Определение карьерных планов, уровня притязаний, самооценка муниципального служащего.</i>

Результаты собеседования оцениваются в совокупности с иными методами оценки и включаются в заключение по результатам оценки профессионального потенциала муниципального служащего.

4.2. Тестирование муниципального служащего.

Форма проведения тестирования может быть компьютерной либо бланковой.

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

При бланковой форме тестовые задания предъявляются муниципальному служащему на специально разработанных бланках (на бумажных носителях), в которых содержится инструкция по выполнению задания, а также прилагается специальная форма для регистрации ответов тестируемого.

В отличие от аттестации тестирование в целях оценки профессионального потенциала целесообразнее проводить для определения личностных характеристик (интеллектуальных, творческих способностей, мотивационных ценностных ориентиров и т.п.).

При проведении тестирования осуществляется разработка собственных тестов, либо использование уже готовых психологических и иных тестов.

Примеры тестов содержатся в разделе 3 настоящих рекомендаций.

4.3. Выполнение муниципальным служащим практического задания.

Указанный вид оценки направлен, прежде всего, на оценку профессиональных качеств муниципального служащего.

Выполнение практических заданий может заключаться 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:

- «домашнее задание»;
- задание, выполняемое непосредственно в присутствии специалиста, проводящего оценку, в ограниченный промежуток времени (20-40 мин), с предоставлением оцениваемому дополнительных материалов или без такового (например, решение практических задач).

В структуре профессиональной деятельности муниципальных служащих можно выделить следующие основные сферы: финансово-экономическая, социальная, сфера муниципальной собственности, городского хозяйства, организационно-административная сфера. Такая дифференциация муниципальных служащих должна являться основой при формировании методики оценки профессионального потенциала муниципальных служащих.

Примеры практических заданий содержатся в разделе 4 настоящих рекомендаций.

5. Результаты оценки профессионального потенциала муниципального служащего оформляются в форме мотивированного заключения (раздел 5 настоящих методических рекомендаций).

Оценка профессионального потенциала должна проводиться одновременно в отношении всех, без исключения, муниципальных служащих для получения полного, комплексного представления о трудовом коллективе органа местного самоуправления, его кадровых и профессиональных перспективах.

Такая оценка должна включать в себя:

- анализ кадровой структуры органа местного самоуправления;
- оценку текущего состояния кадрового резерва;
- оценку управленческого потенциала.

Оценка профессионального потенциала каждого конкретного муниципального служащего представляет собой комплексную оценку, включающую в себя следующие компоненты:

- профессиональная компетентность;
- управленческая компетентность;
- лично-профессиональные ресурсы.

По итогам оценки кадрового потенциала представитель нанимателя (работодатель) получает информацию не только о том, каков профессиональный и должностной состав работников, но и о мотивации должностного и профессионального роста, индивидуальных ценностях, предпочтениях и ожиданиях муниципальных служащих, степень их ответственности за результаты своей работы. Наибольший интерес для руководителя может представлять оценка управленческого потенциала. Сопоставление принципов руководителя при назначении на должность с оценкой управленческого потенциала позволяет из нескольких вариантов выбрать наиболее оптимальную кандидатуру для назначения.

Особо следует отметить, что результаты оценки профессионального потенциала муниципального служащего будут содержать его персональные данные, следовательно, их сбор, обработка и хранение должны осуществляться с соблюдением соответствующего законодательства.

Раздел 3. Тест по оценке профессионального потенциала муниципальных служащих в установленной сфере деятельности

Для проведения теста муниципальному служащему предлагается отметить в бланке теста один из вариантов ответа на каждый из следующих 24 вопросов:

1. Мне хотелось бы в своей профессиональной деятельности
 - a. общаться с самыми разными людьми;
 - b. снимать фильмы, писать книги, рисовать, выступать на сцене и т.д.
 - c. заниматься расчетами; вести документацию.
2. В книге или кинофильме меня больше всего привлекает
 - a. возможность следить за ходом мыслей автора;
 - b. художественная форма, мастерство писателя или режиссера;
 - c. сюжет, действия героев.
3. Меня больше обрадует Нобелевская премия
 - a. за общественную деятельность;
 - b. в области науки;
 - c. в области искусства.
4. Я скорее соглашусь стать
 - a. главным механиком;
 - b. начальником экспедиции;
 - c. главным бухгалтером.
5. Будущее людей определяют
 - a. взаимопонимание между людьми;
 - b. научные открытия;
 - c. развитие производства.
6. Если я стану руководителем, то в первую очередь займусь
 - a. созданием дружного, сплоченного коллектива;
 - b. разработкой новых технологий обучения;
 - c. работой с документами.
7. На технической выставке меня больше привлечет
 - a. внутреннее устройство экспонатов;
 - b. их практическое применение.
 - c. внешний вид экспонатов (цвет, форма);
8. В людях я ценю, прежде всего
 - a. дружелюбие и отзывчивость
 - b. смелость и выносливость;
 - c. обязательность и аккуратность.
9. В свободное время мне хотелось бы
 - a. ставить различные опыты, эксперименты;
 - b. писать стихи, сочинять музыку или рисовать;
 - c. тренироваться.
10. В заграничных поездках меня скорее заинтересует
 - a. возможность знакомства с историей и культурой другой страны;
 - b. экстремальный туризм (альпинизм, виндсерфинг, горные лыжи);
 - c. деловое общение;
11. Мне интереснее беседовать о
 - a. человеческих взаимоотношениях;
 - b. новой научной гипотезе;
 - c. технических характеристиках новой модели машины, компьютера.
12. Если бы был выбор из трех кружков, я бы выбрал
 - a. технический;

- b. музыкальный;
 - c. спортивный.
13. В организации следует обратить особое внимание на
- a. улучшение взаимопонимания между руководителем и подчиненными;
 - b. поддержание здоровья, физической формы;
 - c. укрепление дисциплины.
14. Я с большим удовольствием смотрю
- a. научно-популярные фильмы;
 - b. программы о культуре и искусстве;
 - c. спортивные программы.
15. Мне бы понравилось работать
- a. с детьми или подростками;
 - b. с машинами, механизмами;
 - c. с объектами природы.
16. Школа в первую очередь должна
- a. учить общению с другими людьми;
 - b. давать знания;
 - c. обучать навыкам работы.
17. Главное в жизни
- a. иметь возможность заниматься творчеством;
 - b. вести здоровый образ жизни;
 - c. тщательно планировать свои дела.
18. Государство должно в первую очередь заботиться о
- a. защите интересов и прав граждан;
 - b. достижениях в области науки и техники;
 - c. материальном благополучии граждан.
19. В школе мне больше всего нравились уроки
- a. труда;
 - b. физкультуры;
 - c. математики.
20. Мне интереснее было бы
- a. заниматься сбытом товаров;
 - b. изготавливать изделия;
 - c. планировать производство товаров.
21. Я предпочитаю читать статьи о
- a. выдающихся ученых и их открытиях;
 - b. интересных изобретениях;
 - c. жизни и творчестве писателей, художников, музыкантов.
22. Свободное время я люблю
- a. читать, думать, рассуждать;
 - b. что-нибудь мастерить, шить, ухаживать за животными, растениями;
 - c. ходить на выставки, концерты, в музеи.
23. Большой интерес у меня вызовет сообщение о
- a. научном открытии;
 - b. художественной выставке;
 - c. экономической ситуации.

24. Я предпочту работать
- a. в помещении, где много людей;
 - b. в необычных условиях;
 - c. в обычном кабинете

Ключ к тесту

№	I	II	III	IV	V	VI
1	a	-	-	b	-	c
2	-	a	-	b	c	-
3	a	b	-	c	-	-
4	-	-	a	-	b	c
5	a	b	c	-	-	-
6	a	b	-	-	-	c
7	-	a	b	c	-	-
8	a	-	-	-	b	c
9	-	a	-	b	c	-
10	-	-	-	a	b	c
11	a	b	c	-	-	-
12	-	-	a	b	c	-
13	a	-	-	-	b	c
14	-	a	-	b	c	-
15	a	-	b	-	c	-
16	a	-	b	-	-	c
17	-	-	-	a	b	c
18	a	b	c	-	-	-
19	-	-	a	-	b	c
20	a	-	b	-	-	-
21	-	a	b	c	-	-
22	-	a	b	c	-	-
23	-	a	-	b	-	c
24	a	-	-	-	b	c

Обработка результатов теста

Подсчитайте число обведенных букв в каждом из шести столбцов и запишите эти шесть чисел в пустых клетках нижней строчки.

- 10-12 баллов – ярко выраженная профессиональная склонность.
- 7-9 баллов – склонность к определенному виду деятельности.
- 4-6 баллов – слабо выраженная профессиональная склонность.
- 0-3 баллов – профессиональная склонность не выражена.

Шесть столбцов – это шесть видов деятельности. Обратите внимание на те виды деятельности, которые набрали большее количество баллов.

Интерпретация результатов теста

I. Склонность к работе с людьми. Профессии, связанные с управлением, обучением, воспитанием, обслуживанием (бытовым, медицинским, справочно-информационным). Людей, успешных в профессиях этой группы, отличает общительность, способность находить общий язык с разными людьми, понимать их настроение, намерения.

II. Склонность к исследовательской (интеллектуальной) работе. Профессии, связанные с научной деятельностью. Кроме специальных знаний такие люди обычно отличаются рациональностью, независимостью суждений, аналитическим складом ума.

III. Склонность к практической деятельности. Круг этих профессий очень широк.

IV. Склонность к эстетическим видам деятельности. Профессии творческого характера, связанные с изобразительной, музыкальной, литературно-художественной, актерско-сценической деятельностью. Людей творческих профессий кроме специальных способностей (музыкальных, литературных, актерских) отличает оригинальность и независимость.

V. Склонность к экстремальным видам деятельности. Профессии, связанные с занятиями спортом, путешествиями, экспедиционной работой, охранной и оперативно-розыскной деятельностью, службой в армии. Все они предъявляют особые требования к физической подготовке, здоровью, волевым качествам.

VI. Склонность к планово-экономическим видам деятельности. Профессии, связанные с расчетами и планированием (бухгалтер, экономист); делопроизводством, анализом текстов и их преобразованием (редактор, переводчик, лингвист); схематическим изображением объектов (чертежник, топограф). Эти профессии требуют от человека собранности и аккуратности.

Источник: Опросник профессиональных склонностей / Резапкина Г.В. Отбор в профильные классы. М.: Генезис, 2005 г.

Вариант 2.

Инструкция. Прочитайте приведенные ниже суждения о профессиях и выберите два из них, наиболее соответствующие вашим взглядам.

Профессиональная мотивация	Внепрофессиональная мотивация
1. В наибольшей степени реализовать свои физические возможности, проявить силу, ловкость, волевые качества.	5. Работать в хороших условиях, в таких, чтобы работа не была утомительной, не вызывала отрицательных эмоций.
2. Достичь высокого общественного положения, известности, славы, получить признание окружающих.	6. Сохранить достаточно энергии и времени для увлечений, общения с друзьями и близкими.
3. Получать высокий заработок,	

обеспечивающий хорошие материальные условия.	
4. Проявлять творческую инициативу, полностью раскрыть свои интеллектуальные способности.	

Обработка. Если выбранные тестируемым суждения оказались в одной колонке, значит, его мотивация носит непротиворечивый характер: он четко знает, чего хочет, его желания не противоречат друг другу.

Если оба суждения относятся к профессиональной мотивации, значит, в данный момент для муниципального служащего актуальна профессиональная самореализация (выбор профессии и путей ее получения, профессиональный рост и карьера).

Если оба суждения относятся к внепрофессиональной мотивации, значит, в данный момент для него важнее решить вопросы, не связанные с профессиональной самореализацией (семья, здоровье, личностный рост, который не всегда связан с профессиональным).

Если выбранные суждения находятся в разных колонках, значит, он хочет совместить профессиональные и внепрофессиональные интересы. Это непросто, поскольку они противоречат друг другу.

Раздел 4. Практическое задание по оценке профессионального потенциала муниципальных служащих в установленной сфере деятельности

Вариант 1. Реферат.

Рефераты выполняются муниципальным служащим самостоятельно, в домашних условиях. 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 – 5-7 страниц текста, выполненного 14 шрифтом с одинарным интервалом. 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 проводится уполномоченным должностным лицом и привлеченными специалистами с участием муниципального служащего.

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.

Темы реферата подбираются исходя из обязанностей муниципального служащего, закрепленных в его должностной инструкции.

Вариант 2. 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 администрации Ивановского района в противодействии коррупции	Организация деятельности кадровой службы администрации Ивановского района в противодействии коррупции: проблемы и пути их решения
Принципы формирования органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Ивановский район»	Собрание депутатов Ивановского района и администрация Ивановского района: проблемы взаимодействия
Организация предоставления общедоступного образования как вопрос местного значения муниципального образования «Ивановский район»	Реализация национального проекта «Образование» в муниципальном образовании «Ивановский район»: 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).

Вариант 3. 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.

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. Оценку представленных муниципальными служащими экспертных заключений возможно осуществить путем сопоставления основных выводов заключений с реальной экспертизой проекта.

Для оценки аналитических способностей, 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.

Вариант 4. Практические задачи

Одним из методов оценки профессионального уровня муниципального служащего является выполнение практических 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 ограниченный промежуток времени (до 30 мин).

Типология практических заданий разнообразна: большие и маленькие, сложные и простые, специализированные и общие. Это дает возможность подобрать подходящий инструмент для самых разнообразных оценочных задач.

Пример:

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.

Раздел 5. Модельная оценка профессионального потенциала муниципального служащего в установленной сфере деятельности

Модельное заключение
по результатам оценки профессионального потенциала муниципального
служащего

_____ (должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

1. Сведения о муниципальном служащем:

возраст: _____

образование: _____

профессиональный стаж: _____

2. Результаты диагностики уровня развития профессиональных качеств:

знания, умения, навыки: _____

способность к сотрудничеству, адаптивность, гибкость, обучаемость: _____

творческий потенциал (интеллектуальные и познавательные способности):

психофизиологический потенциал (работоспособность, устойчивость к стрессам и т.д.): _____

ценностно-мотивационная сфера: _____

3. Сильные качества муниципального служащего: _____

4. Слабые стороны муниципального служащего: _____

5. Потенциал развития: _____

Должность уполномоченного лица (лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пояснения

к модельному заключению по результатам оценки профессионального потенциала
муниципального служащего

1. Сведения о муниципальном служащем.

В данном разделе указываются:

перечень учебных заведений, которые окончил муниципальный служащий, специальность и квалификация, полученные по окончании этих учебных заведений. Как давно муниципальный служащий закончил учебное заведение, насколько использовано образование в тех видах деятельности, которыми занимался муниципальный служащий. Насколько указанная специальность важна для него в профессиональной деятельности;

перечень видов деятельности, которыми приходилось заниматься, а так же сфера ответственности и общие обязанности, связанные с этими видами деятельности, а также наименование ранее замещаемых должностей, названий организаций, периоды пребывания в соответствующих должностях, сфера ответственности, обязанности.

2. Результаты диагностики уровня развития профессиональных качеств.

В данном разделе указываются:

знания, навыки и умения, полученные муниципальным служащим за весь период обучения и профессиональной деятельности, профессиональные направления, в которых они выражены наиболее сильно;

способность к сотрудничеству, адаптивность, гибкость, обучаемость. Оценка дается на основании проведенных собеседования, тестирование и т.д.;

каков в целом интеллектуальный уровень муниципального служащего, какова способность мыслить логически, аналитически, абстрактно, конкретно. Есть ли неравномерность в развитии различных сторон интеллектуальной деятельности, какова скорость и другие динамические характеристики умственной деятельности. Отличается ли интеллектуальная деятельность упорядоченностью, склонен ли действовать методом проб и ошибок, как влияют на продуктивность мышления эмоции, может ли принимать решения в ситуациях неопределенности, срочной необходимости принимать решения. Может ли устанавливать связь между событиями, выходящими за рамки его профессиональной деятельности, способен ли прогнозировать развитие событий, наделен ли муниципальный служащий творческим воображением, насколько критично мышление муниципального служащего, реально ли оценивает свои способности, переоценивает или недооценивает он их;

работоспособность муниципального служащего, устойчивость к стрессам и иные психофизиологические характеристики, влияющие на осуществление муниципальным служащим профессиональной деятельности;

какие основные потребности «двигают» человека по жизни, как выражает эти потребности в своем поведении, обладает ли муниципальный служащий честолюбием, жаждой власти, есть ли потребность превзойти себя, живет ли человек ради далеких перспектив или его поведение подчинено требованиям текущего момента.

В разделах 3 и 4 указываются сильные качества и слабые стороны муниципального служащего, влияющие или способные повлиять на осуществлении им профессиональной деятельности, рост профессионального потенциала.

5. Потенциал развития.

Данный раздел содержит общие выводы о профессиональном уровне муниципального служащего перспективах и направлениях его профессионального развития, трудовом и личном потенциале. Так же в этот раздел могут быть включены рекомендации представителю нанимателя (работодателю) о необходимости повышения квалификации, переподготовки, целесообразности включения муниципального служащего в кадровый резерв на ту или иную должность, иные предложения по прохождению работником муниципальной службы.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по внедрению эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях создания эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципальных образований Аксайского района (далее – рекомендации).

1.2. Рекомендации подготовлены с учетом практического опыта проведения аналогичной работы в органах исполнительной власти Ростовской области, а также практики применения современных кадровых технологий по мотивации деятельности муниципальных служащих в органах власти других субъектов Российской Федерации.

1.3. Правовую основу внедрения эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих (далее также – внедрение мотивации) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановление Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», иные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

1.4. Под мотивацией деятельности муниципальных служащих в рамках настоящих рекомендаций понимается совокупность внутренних и внешних факторов, которые побуждают муниципального служащего к деятельности, ориентированной на достижение целей организации.

Система мотивации деятельности муниципальных служащих представляет собой комплекс стимулирующих мер материального и морального характера, способствующих повышению эффективности труда муниципальных служащих.

2. Алгоритм эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих

2.1. Алгоритм построения эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих включает в себя следующие этапы:

изучение мнения муниципальных служащих об уровне удовлетворенности своей профессиональной служебной деятельностью;

определение на основе социологического исследования приоритетов эффективной деятельности муниципальных служащих;

разработка и внедрение комплекса мер, направленных на создание эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих;

корректировка и актуализация системы мотивации деятельности муниципальных служащих.

2.2. Блок-схема создания эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих прилагается (приложение № 1 к рекомендациям).

3. Методика эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих

3.1. Первым этапом для построения эффективной системы деятельности муниципальных служащих является изучение мнения муниципальных служащих (далее также – социологические исследования).

3.2. Социологические исследования рекомендуется осуществлять ежегодно.

3.3. Проведение социологического исследования может осуществляться как специализированной организацией, так и кадровой службой (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления (примерная форма анкеты прилагается (приложение № 2 к рекомендациям)).

3.4. В ходе социологического исследования оценивается удовлетворенность муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, изучается морально-психологический климат в коллективе, выявляются ведущие мотивации муниципальных служащих, а также факторы, влияющие на проявление личностью той или иной мотивации поведения в организации.

3.5. На следующем этапе проводится анализ полученных данных в ходе социологического исследования, и определяются приоритетные стимулы эффективной деятельности муниципальных служащих. Стимулы могут группироваться по двум направлениям: материальные и моральные, также возможна иная группировка.

3.6. На третьем этапе с учетом выявленных приоритетов, органами местного самоуправления разрабатывается и внедряется комплекс мер, направленных на создание эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих (далее также – комплекс мер).

(примерный комплекс мер прилагается (приложение № 3 к рекомендациям)).

3.7. Разработанный комплекс мер рекомендуется внедрять на краткосрочный (1 год) или среднесрочный периоды (3-5 лет).

3.8. Порядок разработки, согласования и утверждения указанного комплекса определяется органами местного самоуправления.

3.9. Общая координация разработки, согласования и утверждения комплекса мер, направленных на повышение мотивации деятельности

муниципальных служащих, обеспечивается кадровой службой (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления.

3.9. Ежегодно в IV квартале рекомендуется проведение социологических исследований для оценки эффективности и результативности реализуемого комплекса мер.

На основе социологических исследований осуществляется корректировка и актуализация действующего комплекса мер либо утверждаются новые мероприятия на очередной период.

4. Примерные меры материального стимулирования, направленные на создание эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих

4.1. В качестве мер материального стимулирования, направленных на создание эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих могут применяться:

выплата ежеквартальных премий по результатам труда на основе оценки показателей эффективности (результативности) профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

выплата единовременного денежного вознаграждения по результатам эффективного выполнения разовых и иных поручений муниципальными служащими;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой органа местного самоуправления за добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

предоставление муниципальному служащему дополнительных гарантий, предусмотренных статьей 9 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС), в том числе:

- предоставление муниципальному служащему за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования права на профессиональную переподготовку и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

- выплаты муниципальному служащему за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования ежегодной компенсации на лечение;

- возмещение муниципальному служащему расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием его и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети муниципальному служащего) в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, собственности соответствующего муниципального образования, или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, собственности

соответствующего муниципального образования, но не более 50 процентов стоимости санаторно-курортной путевки.

- выплата ежемесячной доплаты за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего;

- предоставление муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области гарантий, связанных с улучшением жилищных условий муниципального служащего. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования;

- выплаты за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, единовременных пособий за полные годы стажа муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

ликвидация органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

истечение срока трудового договора;

достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования) соответствующей должности;

прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

4.2. Требования к предоставлению вышеперечисленных дополнительных гарантий предусмотрены указанной статьей Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС.

4.3. Реализация мер материального стимулирования осуществляется с учетом финансовых возможностей бюджетов муниципальных образований.

5. Примерные меры морального стимулирования, направленные на создание эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих

5.1. В качестве мер морального стимулирования, направленных на создание эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих могут применяться:

проведение ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий» (конкурс проводится ежегодно с широким освещением в средствах массовой информации, примерное положение о конкурсе прилагается (приложение № 4 к рекомендациям));

проведение ежегодных соревнований между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными органами) местных администраций по достижению наилучших значений показателей деятельности за отчетный год с вручением победителям переходящих кубков (в качестве показателей эффективности деятельности структурных подразделений, отраслевых (функциональных органов) местных администраций могут использоваться показатели оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», а также Распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.09.2008 № 1313-р. Мероприятия по награждению проводятся в торжественной обстановке с широким освещением в средствах массовой информации);

проведение тимбилдинга (реализация мероприятий, направленных на сплочение коллектива): организация спортивных соревнований с вручением дипломов, грамот, переходящих кубков и др. (плавание, волейбол, теннис, баскетбол, футбол, шахматы и др.) внутри (между) коллектива (-ми), проведение корпоративных встреч, реализация мероприятий творческого характера (командные конкурсы, интеллектуальные соревнования, ролевые игры) и т.д.;

поощрение и развитие здорового образа жизни в коллективе (создание условий для посещения муниципальными служащими спортивных залов, бассейнов, игровых площадок и т.д.);

применение различных видов поощрений без денежного вознаграждения (например, поощрение благодарственным письмом главы муниципального образования за добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей. Мероприятия по поощрению проводятся в торжественной обстановке в присутствии коллектива, информация размещается в средствах массовой информации);

планирование стратегии карьерного роста муниципального служащего (содействие продвижению по службе муниципальных служащих, создание условий для должностного и профессионального роста муниципальных служащих увязанных в едином комплексе мероприятий, утвержденных на долгосрочную перспективу);

приглашение в качестве поощрения муниципальных служащих, добившихся наилучших результатов деятельности в отчетном году, для участия в значимых мероприятиях городского (районного) масштаба (например, «рождественские» встречи главы муниципального образования с бизнес сообществом и т.д.);

предоставление муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

БЛОК-СХЕМА
по внедрению эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих



ПРИМЕРНАЯ АНКЕТА

«Уважаемый эксперт! Наша анкета посвящена оценке удовлетворенности муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, изучению морально-психологического климата в Вашем коллективе, выявлению ведущих мотиваций деятельности муниципальных служащих. Номера выбранных вариантов ответов просьба обвести кружком.

Заранее признательны за сотрудничество.».

1. Устраивает ли Вас Ваша работа в целом? Выберите один вариант ответа.

1. Да, устраивает
2. Скорее да
3. Скорее нет
4. Нет, не устраивает
5. Затрудняюсь ответить

2. Как бы Вы оценили следующие параметры своего труда? По каждой строке просим выделить один вариант ответа.

№ п/п	Параметры	Высокая	Средняя	Низкая	Затрудняюсь ответить
1.	Ответственность	1	2	3	4
2.	Интересность	1	2	3	4
3.	Интенсивность	1	2	3	4
4.	Сложность	1	2	3	4
5.	Креативность	1	2	3	4

3. Насколько Вы удовлетворены:

№ п/п	По каждой строке отметьте один вариант ответа	Удовлетворен (а) полностью	Скорее удовлетворен	Скорее не удовлетворен	Не удовлетворен	Затрудняюсь ответить
1.	Содержательностью работы	1	2	3	4	5
2.	Объемом работы	1	2	3	4	5
3.	Режимом работы	1	2	3	4	5
4.	Условиями работы (в целом)	1	2	3	4	5

5.	Состоянием рабочего места (оснащенностью, обустройством)	1	2	3	4	5
----	--	---	---	---	---	---

4. Насколько Вы удовлетворены:

№	По каждой строке отметьте один вариант ответа	Удовлетворен (а) полностью	Скорее удовлетворен	Скорее не удовлетворен	Не удовлетворен	Затрудняюсь ответить
1.	Оплатой труда	1	2	3	4	5
2.	Возможностью карьерного роста	1	2	3	4	5
3.	Возможностью повышения квалификации	1	2	3	4	5
4.	Социальными гарантиями	1	2	3	4	5
5.	Своим общественным статусом	1	2	3	4	5
6.	Возможностью быть полезным обществу	1	2	3	4	5
7.	Межличностными отношениями в коллективе	1	2	3	4	5
8.	Уважением (вниманием) со стороны руководства, признанием руководством результатов Вашего труда	1	2	3	4	5
9.	Отношениями с непосредственным руководителем	1	2	3	4	5

5. Отметьте, пожалуйста, проблемы, которые, по Вашему мнению, характерны для Вашей работы. (Выберите не более 5 вариантов ответов)

1. Меня не устраивает размер заработной платы
2. Меня недооценивает руководство
3. Меня никак не поощряют за хорошо выполненную работу
4. У меня слишком большой объем работы
5. Мне не предлагают участвовать в программах повышения квалификации
6. Недостаток информации по направлению профессиональной деятельности
7. Меня давно не повышали в должности
8. Противоречивые указания руководства
9. Срочные поручения, постоянная смена деятельности, невозможность сосредоточиться
10. Отсутствие обратной связи с руководством

11. Отсутствие обратной связи с коллегами
12. Частые случаи сверхурочной работы, чрезмерные нагрузки
13. Постоянное решение «чужих проблем» (выполнение работы за других)
14. У нас в коллективе плохая психологическая атмосфера
15. Затрудняюсь ответить

6. Отметьте, пожалуйста, факторы, которые на Ваш взгляд сделают Вашу работу более привлекательной, повысят Вашу производительность труда? (выберите не более 5 вариантов ответов)

1. Возможность продвижения по службе
2. Оплата труда по результатам (дифференцированная заработная плата)
3. Повышение заработной платы
4. Гибкий график работы
5. Справедливое распределение объемов работы
6. Признание и одобрение со стороны руководства хорошо выполненной работы
7. Возможность выполнять работу, которая создает условия для обучения и заставляет развивать (совершенствовать) свои способности
8. Возможность выполнять сложную и ответственную работу
9. Возможность выполнять работу, позволяющую думать самостоятельно
10. Возможность обучения и повышения квалификации
11. Работа без большого напряжения, стресса
12. Хорошие отношения с коллегами по работе
13. Хорошие отношения с непосредственным начальником
14. Хорошие отношения с подчиненными
15. Затрудняюсь ответить

7. Какой уровень зарплаты по основному месту работы Вы считаете достойным с учетом интенсивности и сложности Вашего труда?

8. Заставляет ли Вас лично имеющийся уровень дохода задумываться над поиском дополнительных законных источников заработка?

1. Да
2. Нет
3. Затрудняюсь ответить

9. Знаете ли Вы о проведении ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий»?

1. Да, знаю
2. Нет, не знаю

10. Ваши предложения по улучшению условий работы и социальных гарантий муниципальных служащих

В заключение, пожалуйста, немного о себе

11. Ваш пол?

1. Мужской
2. Женский

12. Ваш возраст? (число полных лет)

13. Ваш стаж муниципальной (государственной) службы? (число полных лет)

14. Ваше образование?

1. Наличие ученой степени
2. Высшее
3. Неоконченное высшее
4. Среднее специальное и ниже

15. Ваша должность?

1. Руководитель
2. Специалист

16. Состоите ли Вы в муниципальном кадровом резерве?

1. Да, состою
2. Нет, не состою

ПРИМЕРНЫЙ
комплекс мер, направленных на создание эффективной системы мотивации
деятельности муниципальных служащих
в местной администрации _____
на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемые конечные результаты
1	2	3	4	5
1. Меры материального стимулирования				
1.1.	Разработка показателей эффективности (результативности) профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих	1 квартал 20__ г.	руководители структурных подразделений, кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации	создание системы показателей для оценки эффективности (результативности) профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих
1.2.	Внедрение показателей эффективности (результативности) в систему оплаты труда муниципальных служащих	2-3 кварталы 20__ г.	финансовый орган местной администрации	формирование системы оплаты труда, ориентированной на результаты деятельности муниципальных служащих
1.3.	Внедрение в практику выплат единовременного денежного вознаграждения по результатам эффективного выполнения разовых и иных поручений муниципальными служащими на основе мотивированных ходатайств руководителей структурных подразделений местной администрации или иных должностных лиц местной администрации	весь период	руководители структурных подразделений, кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации	стимулирование муниципальных служащих к эффективному выполнению разовых и иных поручений
1.4.	Внедрение в практику выплат ежемесячной доплаты за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего	весь период	кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации, финансовый орган	стимулирование муниципальных служащих к обучению

1	2	3	4	5
			местной администрации	
2. Меры морального стимулирования				
2.1.	Разработка и утверждение положения о конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий»	1-2 кварталы 20__ г.	кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации	положение о конкурсе «Лучший муниципальный служащий»
2.2.	Организация и проведение ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий»	3-4 квартал 20__ г.	кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации	повышение престижа муниципальной службы, распространение передового опыта муниципального управления, выявление и поощрение лучших муниципальных служащих
2.3.	Разработка и внедрение основных подходов по проведению ежегодного соревнования среди отраслевых (функциональных) органов местной администрации по достижению наилучших значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления	1-2 кварталы 20__ г.	структурное подразделение местной администрации по вопросам развития экономики, реализации муниципальных программ и т.д.	алгоритм проведения ежегодных соревнований среди отраслевых (функциональных) органов местной администрации по достижению наилучших значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления
2.4.	Подведение итогов ежегодного соревнования среди отраслевых (функциональных) органов местной администрации по достижению наилучших значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления с торжественным вручением переходящего кубка	по итогам года (1 квартал 20__ г.)	структурное подразделение местной администрации по вопросам развития экономики, реализации муниципальных программ и т.д.	стимулирование муниципальных служащих к достижению наилучших показателей деятельности отраслевых (функциональных) органов местной администрации
2.5.	Организация и проведение спортивных соревнований среди муниципальных служащих по волейболу	ежеквартально	структурное подразделение местной администрации (специалист) по	сплочение коллектива, формирование единой команды

1	2	3	4	5
			вопросам ФК и спорта	
2.6.	Внедрение в практику участия муниципальных служащих, добившихся наилучших результатов деятельности в отчетном году в «рождественских» встречах главы муниципального образования с бизнес сообществом муниципалитета	4 квартал 20__ г.	структурное подразделение местной администрации по вопросам развития экономики, реализации муниципальных программ и т.д.	стимулирование муниципальных служащих к достижению высоких результатов деятельности
2.7.	Разработка типового индивидуального плана стратегии карьерного роста муниципального служащего	1 квартал 20__ г.	кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации	типовой индивидуальный план стратегии карьерного роста муниципального служащего
2.8.	Внедрение индивидуальных планов стратегии карьерного роста муниципальных служащих	2 квартал 20__ г.	кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации	содействие продвижению по службе муниципальных служащих, создание условий для должностного и профессионального роста
			

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий» (далее – конкурс).

1.2. Конкурс проводится с целью повышения престижа муниципальной службы, распространения передового опыта муниципального управления, выявления и поощрения лучших муниципальных служащих.

1.3. Конкурс проводится ежегодно.

Возможно предусмотреть проведение конкурса по номинациям,

например:

«Лучший руководитель на муниципальной службе» (конкурс среди руководителей, замещающих должности старшей, ведущей, главной и высшей групп должностей);

«Лучший специалист на муниципальной службе» (конкурс среди специалистов, замещающих должности младшей, старшей и ведущей групп должностей);

или,

определение лучшего муниципального служащего по сферам,

например:

- 1) экономика и финансы;*
- 2) жилищно-коммунальное хозяйство;*
- 3) муниципальное управление, контроль и документационное обеспечение;*
- 4) образование;*
- 5) здравоохранение и здоровье населения;*
- 6) культура и спорт.*

Сферы могут корректироваться с учетом специфики деятельности органов местного самоуправления.

При этом в конкурсе, проводимом по муниципальному району целесообразно участие муниципальных служащих, осуществляющих профессиональную служебную деятельность, как в органах местного самоуправления района, так и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района.

2. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий»

2.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий» (далее – конкурсная комиссия).

2.2. Функциями конкурсной комиссии являются:

определение порядка и сроков представления документов для участия в конкурсе, а также порядка и сроков объявления результатов конкурса;

прием и рассмотрение заявлений-анкет участников конкурса и иных документов, представляемых для участия в конкурсе (далее – конкурсные документы);

подведение итогов конкурса и определение победителей конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Председатель конкурсной комиссии вправе привлекать к работе конкурсной комиссии представителей научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов (с правом совещательного голоса), создавать рабочие группы.

2.5. К основным функциям председателя конкурсной комиссии относятся:

осуществление общего руководства конкурсной комиссией;

назначение заседаний конкурсной комиссии и определение их повестки дня;

подписание протоколов конкурсной комиссии.

2.6. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.7. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием заявлений-анкет участников конкурса и иных конкурсных документов, их обобщение и анализ, подготовку предложений к заседаниям конкурсной комиссии и рабочих групп.

2.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.

2.10. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления либо иное структурное подразделение (должностное лицо), определенное главой муниципального образования.

3. Условия участия и порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс является открытым и проводится в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Претендентами на участие в конкурсе могут быть муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее 2 лет и изъявившие желание участвовать в конкурсе (далее – претендент).

3.3. Муниципальный служащий, ставший победителем конкурса, может вновь принять в нем участие не ранее чем через 3 года.

При наличии номинаций, целесообразно устанавливать минимальное количество претендентов. Например, если конкурсные документы приняты менее чем от 2 (или 3) претендентов, конкурс по соответствующей номинации не проводится.

3.4. Конкурс проводится в 3 этапа. На первом этапе конкурса кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления размещает на официальном сайте муниципального образования и (или) ином официальном источнике информации муниципального образования объявление о приеме конкурсных документов, которое содержит следующую информацию:

- требования, предъявляемые к участникам;
- перечень конкурсных документов;
- порядок и сроки представления конкурсных документов;
- порядок проведения конкурса;
- порядок и сроки объявления результатов конкурса;

сведения об источнике информации о конкурсе (фамилия, имя, отчество, должность секретаря конкурсной комиссии, график работы и номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты).

3.5. В течение 30 дней со дня размещения объявления о приеме конкурсных документов претендент направляет в конкурсную комиссию:

- заявление-анкету по форме согласно приложению к настоящему Положению, согласованную с непосредственным руководителем муниципального служащего;
- рекомендацию непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.6. По желанию претендент может представить в дополнение к документам, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела, иные документы, подтверждающие его профессиональные достижения.

3.7. Конкурсная комиссия отказывает в приеме конкурсных документов в случае несоблюдения требований, установленных пунктом 3.5 настоящего раздела.

3.8. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия рассматривает конкурсные документы и производит отбор финалистов конкурса *(в случае наличия номинаций финалисты конкурса определяются в каждой из номинаций)*.

3.9. На третьем этапе конкурса конкурсная комиссия проводит собеседование с финалистами конкурса.

Собеседование должно быть направлено на проверку знаний финалистов конкурса в сфере муниципального управления, выявление навыков делового общения, творческого подхода к решению задач, грамотности ответов на поставленные вопросы. В ходе собеседования также оцениваются личностные качества участников (способность к самостоятельной работе, активная жизненная позиция, умение работать в команде, культурный уровень, коммуникативные качества, заинтересованность в повышении своего профессионального уровня и другие).

4. Подведение итогов и награждение победителей конкурса

4.1. По окончании третьего этапа конкурса конкурсная комиссия определяет победителей конкурса.

4.2. Победителями конкурса признаются участники, занявшие по итогам конкурса 1-е, 2-е, 3-е места *(в случае наличия номинаций победители конкурса определяются в каждой из номинаций)*.

4.3. Победителям конкурса присваивается звание «Лучший муниципальный служащий» и вручается диплом «Лучший муниципальный служащий» (I, II и III степени). Диплом «Лучший муниципальный служащий» (I, II и III степени) подписывается главой муниципального образования и заверяется печатью.

4.4. Награждение победителей конкурса проводится в торжественной обстановке главой муниципального образования или по его поручению заместителем главы муниципального образования.

По решению органов местного самоуправления в Положении также может быть предусмотрено поощрение муниципальных служащих в виде единовременного денежного вознаграждения и (или) награждение ценным подарком.

4.5. Итоги конкурса оформляются постановлением местной администрации и размещаются на официальном сайте местной администрации, а также публикуются в официальных периодических печатных изданиях муниципальных образований.

Приложение
к Положению
о конкурсе на звание «Лучший
муниципальный служащий»

ФОРМА
заявления-анкеты для участия в конкурсе на звание
«Лучший муниципальный служащий»

Председателю конкурсной
комиссии по проведению
конкурса на звание «Лучший
муниципальный служащий»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
участника конкурса на звание
«Лучший муниципальный служащий»

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

прошу допустить меня к участию в конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий» в 20 _____ году

при наличии номинаций, указывается для участия в какой номинации, подается заявление-анкета

в номинации _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения « _____ » _____ 19 ____ г.

Место работы с указанием адреса и телефона _____

Должность _____

Домашний адрес и телефон _____

Образование (когда и какие учебные заведения окончил(а)) _____

Квалификация _____

Специальность _____

Ученая степень, звание _____

Владею иностранными языками _____

Занимаюсь преподавательской деятельностью _____

Повышение квалификации (название учебного заведения, год окончания),
прохождение стажировки _____

Периоды работы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

Дата поступления	Дата увольнения	Наименование должности	Орган государственной власти, орган местного самоуправления

Основные должностные обязанности по замещаемой должности _____

Основные профессиональные достижения за последние 2 года _____

Участвовал (а) в конференциях, семинарах _____

Наличие научных публикаций, статей по вопросам местного самоуправления _____

Информация об иной практической деятельности _____

Краткие результаты деятельности за истекший год _____

Мотивация участия в конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий» _____

Наличие дисциплинарных взысканий (за истекший год, с указанием мотивировочной части) _____

_____ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Согласовано непосредственным руководителем:

_____ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата