



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 02 марта 2023 года
с. Куниб, Республика Коми

№ 3/19

Об утверждении Положения об организации и проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих сельского поселения «Куниб» (в редакции постановления от 26.06.2023 № 6/67)

В соответствии с Законом Республики Коми от 11.12.2007 N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Положением о муниципальной службе в администрации сельского поселения «Куниб», утвержденным решением Совета сельского поселения «Куниб» от 22.03.2011 № 23/1, в целях обеспечения эффективности муниципальной службы администрации сельского поселения «Куниб», повышения профессионального уровня муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб»,

администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих сельского поселения «Куниб» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава сельского поселения

Ф.А. Морозов

Положение
об организации и проведении квалификационного экзамена
муниципальных служащих сельского поселения «Куниб»

I. Общие положения

1. Положение об организации и проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих в сельском поселении «Куниб» (далее - Положение) регулирует условия и порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Куниб», а также сроки подготовки и согласования решений о квалификационном экзамене, описание методов оценки, которые применяются в целях оценки муниципального служащего, критерии принятия решений по результатам квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен представляет собой оценку знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего при решении вопроса о досрочном присвоении классного чина муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина. Форма заявления муниципального служащего приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

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

II. Комиссия, создаваемая для проведения квалификационного экзамена

4. Квалификационный экзамен проводятся комиссией, формируемой распоряжением администрации сельского поселения «Куниб» (далее – Комиссия).

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», иными законами Республики Коми и нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб» и настоящим Порядком.

6. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

7. В состав Комиссии могут быть включены муниципальные служащие, депутаты Совета сельского поселения «Куниб» и представители общественных организаций,

специалисты кадровой службы администрации муниципального района «Сысольский».

8. В состав Комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Председатель Комиссии:

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с другими членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель.

11. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

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

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

В случае равенства голосов членов Комиссии при проведении квалификационного экзамена - сдавшим его.

14. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

15. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

16. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, координацию работы по подготовке и проведению квалификационного экзамена осуществляет лицо, ответственное за кадровую работу в администрации сельского поселения «Куниб» (далее – Ответственное лицо).

III. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена

17. Проведение квалификационного экзамена проводится в три этапа оценочной процедуры: подготовительный, основной, заключительный этап.

18. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена начинается с подготовки Ответственным лицом проекта распоряжения о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

- дата и время проведения квалификационного экзамена;
- список муниципальных служащих, подлежащих сдаче квалификационного экзамена;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Проект распоряжения о проведении квалификационного экзамена подготавливается на основании заявления муниципального служащего о присвоении классного чина. Ответственное лицо должен заблаговременно (на предстоящий календарный год) уведомлять муниципальных служащих о наступлении срока, дающего право на присвоение классного чина. Типовая форма правового акта о проведении квалификационного экзамена приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после подачи заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

Решение о предстоящем проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения. Не позднее указанного срока с распоряжением о проведении квалификационного экзамена рекомендуется ознакомить членов Комиссии.

19. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, глава сельского поселения «Куниб» (далее – Глава поселения) направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности досрочного присвоения ему классного чина.

В отзыве Глава поселения отражает перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий (период с назначения на должность/с даты предыдущего квалификационного экзамена).

Также в отзыве Глава поселения формулирует предложение по решению Комиссии.

Типовая форма отзыва представлена в приложении 3 к настоящему Положению.

Особое внимание при заполнении отзыва рекомендуется уделить разделу «Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)», в котором дается оценка:

1) уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;

2) выраженности профессиональных и личностных качеств:

а) для всех муниципальных служащих оценивается:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям;

(дополнительно может оцениваться):

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», оценивается:

- лидерство;
- принятие управленческих решений;
- (дополнительно может оцениваться):
- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

При составлении оценочной части отзыва используется шкала оценки деловых характеристик муниципального служащего, представленная в приложении 4 к настоящему Положению.

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

Муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв Главы поселения.

В целях проведения муниципальным служащим самооценки и сопоставления данной оценки с мнением Главы поселения, изложенного в отзыве, муниципальный служащий заполняет анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Форма анкеты самооценки представлена в приложении 5 к настоящему Положению.

21. После представления отзыва и анкеты самооценки муниципального служащего Ответственное лицо составляет сравнительную таблицу, которая направляется на рассмотрение и обсуждение муниципальному служащему и Главе поселения.

Результаты сопоставления отзыва и анкеты самооценки муниципального служащего представляются на заседание Комиссии.

IV. Проведение квалификационного экзамена

22. Для оценки профессионального уровня муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: тестирование, подготовка проекта правового акта, индивидуальное собеседование.

Описание методов оценки представлено в приложении 6 к настоящему Положению.

С целью обеспечения контроля при выполнении муниципальными служащими оценочных заданий в рамках квалификационного экзамена присутствуют представители Комиссии.

При выполнении муниципальными служащими оценочных заданий рекомендуется вести видео- и (или) аудиозапись проведения соответствующих оценочных процедур.

23. Результаты выполнения муниципальными служащими оценочных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур определяется как среднее арифметическое баллов, полученных муниципальным служащим по результатам собеседования, других оценочных заданий, и баллов, набранных муниципальным служащим по результатам тестирования.

24. При проведении квалификационного экзамена установить, в качестве обязательных, следующие оценочные процедуры:

- тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава сельского поселения «Куниб», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

- собеседование;

- подготовка проекта правового акта.

25. На заседание Комиссии представляются:

- распоряжение о проведении квалификационного экзамена;

- сведения об экзаменуемых муниципальных служащих (с указанием даты рождения, замещаемой должности муниципальной службы и даты назначения на нее, сведений об имеющемся у муниципального служащего образовании, дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего, о квалификационных требованиях к замещаемой должности муниципальной службы в Республике Коми, о наличии классного чина муниципальной службы, о стаже муниципальной службы, об отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, о соблюдении муниципальным служащим ограничений, отсутствии нарушений запретов, выполнении требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе);

- должностные инструкции экзаменуемых муниципальных служащих;

- отзыв Главы поселения;

- результаты прохождения муниципальными служащими оценочных процедур;

- анкета самооценки муниципального служащего;

- сравнительная таблица отзыва и анкеты самооценки муниципального служащего.

26. Квалификационный экзамен проводится с приглашением экзаменуемого муниципального служащего на заседание Комиссии.

27. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией сельского поселения «Куниб» задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при квалификационном экзамене муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

28. Результаты собеседования заносятся в бюллетень по результатам собеседования,

составляемый по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению. Оценка проводится в соответствии с критериями, указанными в приложении 4 к настоящему Положению.

После определения среднего балла, полученного муниципальным служащим по результатам собеседования, он заносится в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению 8 к настоящему Положению, определяется итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур.

V. Заключительный этап квалификационного экзамена

29. Комиссия с учетом итогового балла, набранного муниципальным служащим по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения принимает решение о результатах квалификационного экзамена.

30. Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности либо о включении в кадровый резерв, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

31. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендуется для присвоения досрочного классного чина;

Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал 1,5 балла и более;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур, муниципальный служащий набрал менее 1,5 баллов.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

О принятом решении сообщается муниципальным служащим немедленно после подведения итогов голосования.

32. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

К протоколу приобщаются:

- аудио-, видеозапись проведения оценочных процедур (в случае, если она осуществлялась);

- сводная ведомость.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

33. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

34. Результаты квалификационного экзамена направляются Главе поселения не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена в течение 7 дней со дня его проведения издаётся муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о присвоении (об отказе в присвоении) классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

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

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

36. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе сельского поселения «Куниб»

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность)

Заявление

В соответствии с Порядком присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена и присвоить (первый, очередной) классный чин муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с замещаемой должностью.

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О.) _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

«___» _____ 20__ г.

с. Куниб

О проведении квалификационного экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением об организации и проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих сельского поселения «Куниб», утвержденным постановлением администрации сельского поселения «Куниб» от _____ N _____:

1. Провести квалификационный экзамен муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб» (далее - муниципальные служащие) _____.

2. При проведении квалификационного экзамена использовать следующие методы оценки:

- тестирование;
- оценка проекта муниципального правового акта;
- индивидуальное собеседование.

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

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

- отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему досрочного классного чина;
- должностная инструкция муниципального служащего;
- анкета самооценки муниципального служащего.

5. Главой поселения, в установленные графиком сроки, представить в кадровую службу отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципальных служащих и о возможности присвоения им досрочного классного чина.

6. Муниципальным служащим в установленные графиком сроки представить лицу, ответственному за кадровую работу в администрации сельского поселения «Куниб, анкеты самооценки.

7. Лицу, ответственному за кадровую работу в администрации сельского поселения «Куниб»:

- ознакомить муниципальных служащих с графиком, утвержденным настоящим распоряжением не позднее, чем за месяц до даты проведения квалификационного экзамена;
- ознакомить муниципальных служащих с отзывом не позднее, чем за две недели до даты проведения квалификационного экзамена;
- ознакомить Главу поселения с анкетами самооценки муниципальных служащих не позднее чем за неделю до даты проведения квалификационного экзамена.

Основание: личное заявление муниципальных служащих.

Глава сельского поселения

Подпись (расшифровка)

**ОТЗЫВ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
СДАЮЩЕГО КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Число, месяц и год рождения | |
| Замещаемая должность и дата назначения | |
| Сведения о профессиональном образовании | |
| Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих квалификационному экзамену | |
| Классный чин муниципальной службы, дата присвоения | |
| Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие | |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) | |
| Рекомендации Главы поселения | |
| Мнение Главы поселения о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы (о возможности присвоения досрочного классного чина) | |

Глава сельского поселения

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

С отзывом ознакомлен

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

ШКАЛА ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

| Характеристика критерия оценки | Уровень | Оценка |
|---|------------------------------|--------|
| Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы | Высокий уровень | 3 |
| Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы | Достаточный уровень | 2 |
| Муниципальным служащим при выполнении отдельных задач и подготовке некоторых документов продемонстрирован недостаточный профессиональный уровень. Эффективность и результативность деятельности нестабильны | Недостаточный уровень | 1 |
| Муниципальным служащим не выполнены отдельные задачи, значительная часть документов подготовлена на низком профессиональном уровне. Большинство показателей эффективности и результативности не достигнуто | Неудовлетворительный уровень | 0 |

2. Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями:

| Характеристика критерия оценки | Уровень | Оценка |
|--|------------------------------|--------|
| Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения | Высокий уровень | 3 |
| Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения | Достаточный уровень | 2 |
| Муниципальный служащий демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения | Недостаточный уровень | 1 |
| Муниципальный служащий не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения | Неудовлетворительный уровень | 0 |

3. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего:

Справочник профессиональных и личностных качеств:

| Профессиональное или личностное качество | Поведенческие индикаторы |
|--|---|
| Стратегическо | Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние |

| | |
|---|---|
| мышление | <p>максимального количества факторов. При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники их восполнения. Определяет проблемы и возможные причины их возникновения, предлагает их системные решения.</p> <p>Прогнозирует развитие событий и оценивает последствия принятия решения (как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе).</p> <p>Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.</p> |
| Командное взаимодействие | <p>Устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов.</p> <p>В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения.</p> <p>Аргументированно объясняет коллегам свою точку зрения.</p> <p>Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию.</p> <p>При решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами.</p> <p>Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели.</p> <p>Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении.</p> |
| Персональная эффективность | <p>Планирует деятельность, рационально использует рабочее время.</p> <p>Составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств.</p> <p>Определяет цели и приоритеты деятельности.</p> <p>Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки.</p> <p>Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы.</p> <p>Действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий.</p> <p>Проявляет настойчивость в достижении результата.</p> <p>Ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения.</p> |
| Гибкость и готовность к изменениям | <p>Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей.</p> <p>Выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов.</p> <p>Поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями.</p> <p>Разъясняет другим необходимость изменений.</p> <p>В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую.</p> <p>Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач.</p> <p>Быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот.</p> <p>Легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам.</p> |
| Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость | <p>Умеет держать себя в руках.</p> <p>Не поддается случайным колебаниям настроения.</p> <p>Способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения.</p> <p>Может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях.</p> <p>Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>ограничений, большого объема работы.</p> <p>Способен мобилизоваться в критических ситуациях.</p> <p>В стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением.</p> |
| Саморазвитие | <p>Адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки.</p> <p>Ставит себе конкретные цели для саморазвития.</p> <p>Изучает специальную литературу, нормативные правовые акты, посещает семинары.</p> <p>Регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в профессиональной области.</p> <p>Приобретает знания в смежных областях.</p> |
| Лидерство | <p>Формирует коллектив.</p> <p>Руководит подчиненными.</p> <p>Побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия.</p> <p>Формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития государственного органа.</p> <p>Четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат.</p> <p>Составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы.</p> <p>Расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач.</p> <p>Распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность.</p> <p>Контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений.</p> <p>Своевременно дает обратную связь по результатам работы.</p> |
| Принятие управленческих решений | <p>Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений.</p> <p>Не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других.</p> <p>Решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий.</p> <p>Перед принятием решения оценивает последствия решения.</p> <p>Рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы.</p> <p>Принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов.</p> <p>Несет ответственность за свои решения и действия.</p> |
| Мотивация и развитие подчиненных | <p>Мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач.</p> <p>Поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе.</p> <p>Поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения.</p> <p>Развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению.</p> <p>Дает обратную связь подчиненным относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки, подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций.</p> <p>Побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию.</p> |

| | |
|--|---|
| Передача знаний и опыта (наставничество) | <p>Осуществляет наставничество.</p> <p>Умеет структурировать опыт работы, с передачей его менее опытным коллегам, с четким и последовательным изложением необходимой информации.</p> <p>Делится с коллегами своими знаниями, опытом и эффективными практиками для совершенствования исполнения ими должностных обязанностей.</p> <p>Дает конструктивную критику (критическая оценка в первую очередь содержит конкретные замечания по работе наставляемого и предложения по улучшению его работы).</p> <p>Правильно определяет уровень подготовки и осведомленности слушателя, умеет представлять информацию в необходимом объеме и форме.</p> <p>Выявляет проблемные места в профессиональной подготовке и определяет потребности менее опытных коллег в развитии необходимых навыков.</p> <p>Осуществляет необходимую помощь в сложных ситуациях.</p> <p>Приобщает новичков к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения.</p> |
| Публичные выступления и внешние коммуникации | <p>Выбирает оптимальный стиль изложения информации исходя из особенностей ситуации и аудитории. Выступления служащего содержательны, продуманы, логически выстроены.</p> <p>Эффективно использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации.</p> <p>Умеет красноречиво выступать, привлекать и удерживать внимание аудитории, отслеживать реакцию аудитории и своевременно реагировать на снижение внимания.</p> <p>Уверенно держится перед большой аудиторией, уверенно и грамотно отвечает на возникающие вопросы.</p> |

Шкала оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего:

| Описание | Значение | Оценка |
|---|----------------|--------|
| Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других | Ярко выражено | 3 |
| Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы | Выражено | 2 |
| Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать | Слабо выражено | 1 |
| Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность | Не выражено | 0 |

Анкета
самооценки муниципального служащего

| | | |
|--|---|-------------------|
| 1. Фамилия, имя, отчество | | |
| 2. Замещаемая должность и дата назначения | | |
| 3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий | | |
| 4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Оценка (уровень) | Описание |
| | | |
| 5. Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями | Оценка (уровень) | Описание |
| | | |
| 6. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего | Профессиональное качество | Оценка (значение) |
| | Стратегическое мышление | |
| | Командное взаимодействие | |
| | Персональная эффективность | |
| | Гибкость и готовность к изменениям | |
| | Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость | |
| | Саморазвитие | |
| | Лидерство <*> | |
| | Принятие управленческих решений <*> | |
| | Мотивация и развитие подчиненных <*> | |

| | | |
|--|---|--|
| | Передача знаний и опыта (наставничество) <*> | |
| | Публичные выступления и внешние коммуникации <*> | |
| | Интегральная оценка | |
| | ----- <*> для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность | |
| 7. Единая итоговая самооценка | Итоговая оценка муниципального служащего определяется как среднее арифметическое оценок, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего отзыва, и интегральной оценки, указанной в пункте 6 настоящего отзыва | |
| 8. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности) | | |

Муниципальный служащий

(ФИО)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.

ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ,
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ»

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава сельского поселения «Куниб», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава сельского поселения «Куниб», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции).

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты прохождения тестирования вносятся в сводную ведомость согласно приложению 8 к настоящему Положению.

Результаты тестирования оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

| % правильных ответов | Присваиваемый балл |
|-------------------------|-----------------------|
| 91 - 100 | 3 |
| 81 - 90 | 2 |
| 70 - 80 | 1 |
| Менее 70 | 0 |

II. Оценка проекта муниципального правового акта

Подготовка проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Муниципальному служащему предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число его должностных обязанностей. В этих целях муниципальному служащему предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта

документа. Содержание задания утверждается Главой поселения.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется Главой поселения и членами Комиссии. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки проекта документа:

| Оцениваемый критерий | Присваиваемый балл | Описание |
|--|--------------------|--|
| Соответствие установленным требованиям оформления | 3 | Полное соответствие |
| | 2 | Соответствие требованиям с незначительными замечаниями |
| | 1 | Частичное соответствие требованиям |
| | 0 | Полное несоответствие |
| Понимание сути вопроса, выявление муниципальным служащим ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа | 3 | Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта |
| | 2 | Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы |
| | 1 | Муниципальный служащий продемонстрировал частичное понимание сути вопроса |
| | 0 | Муниципальный служащий не продемонстрировал понимание сути вопроса |
| Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации | 3 | Муниципальный служащий отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации |
| | 2 | Муниципальный служащий отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации |
| | 1 | Муниципальный служащий отразил пути решения проблем без законодательного основания |
| | 0 | Муниципальный служащий не отразил пути решения проблем |
| Обоснованность подходов к решению проблем, | 3 | Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта |

| | | |
|---|---|---|
| послуживших основанием для разработки проекта документа | | документа |
| | 2 | Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки |
| | 1 | Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа |
| | 0 | Подходы отсутствуют |
| Аналитические способности, логичность мышления | 3 | Ярко выражены |
| | 2 | Выражены |
| | 1 | Слабо выражены |
| | 0 | Не выражены |
| Правовая и лингвистическая грамотность | 3 | Высокий уровень |
| | 2 | Выше среднего |
| | 1 | Средний уровень |
| | 0 | Низкий уровень |

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

III. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня муниципального служащего в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования кадровой службой администрации сельского поселения «Куниб», составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с муниципальным служащим результатов выполнения им других заданий в рамках квалификационного экзамена.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания муниципального служащего, результативность и эффективность его профессиональной служебной деятельности, а также следующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего:

а) для всех муниципальных служащих оценивается:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям;

(дополнительно может оцениваться):

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», оцениваются:

- лидерство;
- принятие управленческих решений;

(дополнительно может оцениваться):

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

Уровень компетенций муниципального служащего по результатам собеседования оценивается по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) муниципального служащего по результатам собеседования:

| Значение | Присваиваемый балл | Описание |
|----------------|--------------------|---|
| Ярко выражена | 3 | Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других |
| Выражена | 2 | Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы |
| Слабо выражена | 1 | Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать |
| Не выражена | 0 | Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность |

По окончании собеседования с муниципальным служащим каждый член Комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена Комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

В случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего, его оценка по каждому муниципальному служащему не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам оценочных процедур
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения квалификационного экзамена)

| N пп | Фамилия, имя, отчество муницип ального служащего | Результаты оценочных процедур | | | | | | Итого вый балл |
|---------|---|---|---|----------------------------|------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| | | тестирован ие на соответстви е базовым квалификац ионным требования м (проценты (%)) | тестирование на соответствие профессиональ но- функциональн ым квалификацио нным требованиям (проценты (%)) | результаты тестирования | | другие процеду ры (балл) | Собес едова ние (балл) | |
| | | | | процент ы (%) | балл | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

(подпись)

БЮЛЛЕТЕНЬ
по результатам собеседования
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения квалификационного экзамена)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

| Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Оцениваемые критерии | Баллы | Комментарии |
|--|---|-------|-------------|
| | Стратегическое мышление | | |
| | Командное взаимодействие | | |
| | Персональная эффективность | | |
| | Гибкость и готовность к изменениям | | |
| | Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость | | |
| | Саморазвитие | | |
| | Лидерство <*> | | |
| | Принятие управленческих решений <*> | | |
| | Мотивация и развитие подчиненных <*> | | |
| | Передача знаний и опыта (наставничество) <*> | | |
| | Публичные выступления и внешние коммуникации <*> | | |
| Средний балл | | | |

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

(подпись)

<*> дополнительно для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей (при осуществлении управленческих функций) групп должностей.

ФОРМА
ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Экзаменационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию,

_____ ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

_____ (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____

_____ (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные конкурсной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

13. Количественный состав конкурсной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов конкурсной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

14. Примечания _____

Председатель конкурсной комиссии _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)