

Федеральное агентство по образованию
Байкальский государственный университет экономики и права

Л.Г. Соколова

Управление муниципальной службой

Модуль для повышения квалификации
муниципальных служащих

Tempus IB_JEP/26079-2005
«Разработка системы дистанционного
обучения муниципальных служащих
из отдаленных сибирских муниципальных образований»

Иркутск
Издательство БГУЭП
2008

УДК 352/354(075.8)
ББК 67.401.02я7
С59

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета экономики и права

Рецензенты д-р экон.наук, проф. В.А.Елькин
канд. экон.наук, доц. Н.Ю.Богомолова

Соколова Л.Г.

С59 Управление муниципальной службой: модуль для повышения
квалификации муниципальных служащих / Л. Г. Соколова. – Иркутск:
Изд-во БГУЭП, 2008. – 205 с.

ISBN 978-5-7253-1903-3

В настоящем издании излагаются основные вопросы управления муниципальной службой. Описывается технология дистанционного обучения, характеристика данного модуля. Лекционный материал освещает особенности поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. В приложении содержатся примерные положения о порядке прохождения оценочных процедур муниципальными служащими. Представлены разработанные case-study, темы дискуссии, задания по изучаемым темам, слайды для проведения обучения.

Для слушателей системы дистанционного обучения муниципальных служащих, очных курсов повышения квалификации, а также студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»

ББК 67.401.02я7

ISBN 978-5-7253-1903-3

© Соколова Л.Г., 2008
© Издательство БГУЭП, 2008

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ TEMPUS IB_JEP/26079-2005	4
ТЕХНОЛОГИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ	5
ИНФОРМАЦИЯ О ДАННОМ МОДУЛЕ	7
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ	9
ТЕМА 1. ДИАЛЕКТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ И ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	9
ТЕМА 2. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ	21
ТЕМА 3. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	36
ТЕМА 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	60
ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАМ	68
ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ 1	68
ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ 2	72
ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ 3	75
ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ 4	91
ИТОГОВОЕ ЗАДАНИЕ	94
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	98
ПРИЛОЖЕНИЕ: МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ	99
ПРИЛОЖЕНИЕ: МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ (ЕЖЕГОДНОЙ) ОЦЕНКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ	126
ПРИЛОЖЕНИЕ: МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	143
ПРИЛОЖЕНИЕ: СЛАЙДЫ ПО КУРСУ	178
ПРИЛОЖЕНИЕ: АНКЕТЫ И ВОПРОСНИКИ	194
ГЛОССАРИЙ	203

ПРОЕКТ TEMPUS IB_JEP/26079-2005

Проект TEMPUS IB_JEP/26079-2005 «Разработка системы дистанционного обучения муниципальных служащих из отдаленных сибирских муниципальных образований» реализуется на базе факультета Государственного и муниципального управления Байкальского государственного университета экономики и права (БГУЭП). Основная цель проекта – разработать и запустить систему дистанционного повышения квалификации муниципальных служащих из отдаленных сибирских муниципальных образований в сфере Территориального Развития в соответствии с Европейскими стандартами к декабрю 2009 г.

Для достижения поставленной цели организован консорциум, членами которого являются организации и университеты России и стран Европейского Союза - Венгрии и Франции:

- Байкальский государственный университет экономики и права (Россия)
- Университет г. Дебрецен (Венгрия)
- Университет Париж-Сорбонна (Франция)
- Государственный Центр Территориальной Публичной Службы (Франция)
- Администрация Иркутской области/ местные администрации (Россия)
- Ассоциация Мэров региона Иль-де-Франс (Франция)

В рамках проекта в течении трех лет предусмотрено обучение более двухсот муниципальных служащих Иркутской области на очных курсах повышения квалификации и дистанционно.

Программа обучения первого года реализации проекта включала следующие направления:

- Городское Развитие
- Информационные Технологии в Муниципальном Управлении
- Развитие Сельской Местности
- Управление Муниципальной Службой
- Управление Жилищным Хозяйством Муниципального Образования
- Развитие Транспортной системы Муниципального Образования

ТЕХНОЛОГИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

В процессе дистанционного обучения преподаватели и слушатели разъединены в пространстве и/или времени. Взаимодействие слушателя с преподавателем и работа слушателя с образовательными ресурсами происходит посредством современных телекоммуникационных средств (Internet). Могут использоваться также традиционные формы и средства доставки образовательной информации, в т.ч. почта, факс и др.

Система дистанционного образования основана на Web-портале, включающем:

- систему управления дистанционным образовательным процессом;
- систему организации деятельности администрации и преподавателей;
- электронные образовательные ресурсы.

В процессе дистанционного обучения слушатель получает доступ к образовательным ресурсам. Преподаватель обеспечивает инструктивно-методическую и консультативную поддержку слушателя в любое удобное для него время. Слушатель может получить информацию о ходе и результатах образовательного процесса.

В начале учебного процесса слушателям выдается логин и пароль, общая инструкция и семестровый план-график. В общей инструкции приводятся основные правила: как организовать свою учебную неделю (месяц, семестр), как часто выходить на связь, как сдавать экзамены и т.д. Семестровый план-график содержит перечень изучаемых дисциплин и рекомендуемый график их прохождения. После получения от слушателя сигнала о готовности ему начинают высылать поочередно инструкции по отдельным курсам.

Изучение дистанционного курса представляет собой:

1. работу с текстами, видео или аудио материалами;
2. дискуссии (виртуальный семинар);
3. анализ конкретных ситуаций (case-study);
4. выполнение письменных работ;
5. текущий, промежуточный и итоговый контроль.

Количество и вид работ зависит от категории курса и указывается в его описании.

Работа с текстами включает изучение традиционных учебников и пособий, электронных учебников и специально написанных лекций. Слушателю может быть предоставлен бумажный вариант учебника

или электронный вариант (на CD-ROM, дискете или по электронной почте). Также может быть обеспечен доступ к электронной библиотеке на Web-портале.

Периодически слушатель получает задание: либо тему для обсуждения, либо описание конкретной ситуации (кейс).

Дискуссии проводятся как групповое обсуждение проблем по заранее заданным темам. Они могут быть не в режиме реального времени. Это дает слушателям возможность обдумать как свои, так и чужие ответы, прежде чем принять участие в разговоре, заглянуть в учебник, справочные материалы, еще раз закрепить материал, прежде чем дать ответ.

В ряде курсов вместо дискуссионного задания может быть выслана конкретная ситуация (case) и инструкция по ее анализу. Прочтя и проанализировав ситуацию, необходимо ответить на ряд вопросов.

По многим курсам предусмотрено выполнение письменной работы. Ее жанр – контрольная работа, эссе, реферат, курсовая работа.

Контрольные работы характерны для таких курсов как математика, некоторые общепрофессиональные и специальные дисциплины (например, бухучет, статистика).

Эссе – это относительно свободные рассуждения слушателя по заданной теме.

Реферат представляет собой обзор нескольких источников или мнений нескольких людей по определенной теме, либо анализ какого-либо одного источника или теоретического наследия в пределах заданной темы.

Курсовая работа предусмотрена по базовым курсам специальности. Она может включать в себя анализ реальных объектов и явлений и/или некую проектную разработку.

Курсы разрабатываются таким образом, чтобы слушатель не только запомнил информацию, но и связал ее с реальными профессиональными ситуациями. Главным критерием оценки усвоения курса является не способность воспроизвести лекционный текст, а демонстрация того, как реализуются полученные знания. Упор делается не на традиционный семестровый экзамен, а на работы прикладного характера, побуждающие творчески и активно осваивать информацию.

Каждая тема сопровождается вопросами или тестами, которые помогут слушателю более полно изучить материал и оценить степень его освоения. Может быть 3-5 вопросов открытого характера или тестов с выбираемыми ответами.

Итоговый контроль проводится по окончании семестровой части курса в форме зачета или экзамена. Зачет проводится в форме тестирова-

ния. Тестирование может быть проведено как в очной форме, так и в режиме реального времени. На экзамен слушатель должен приехать к преподавателю. Если слушатель живет далеко, то допускается сдача экзамена в форме расширенного теста. При подведении результата зачета и экзамена учитываются предыдущие письменные работы по курсу.

ИНФОРМАЦИЯ О ДАННОМ МОДУЛЕ

Здесь представлен модуль для повышения квалификации муниципальных служащих, разработанный доктором экономических наук, профессором кафедры Экономики и государственного управления БГУЭП Соколовой Ларисой Георгиевной «Управление муниципальной службой»

ОБЩИЕ ЦЕЛИ

1. Ознакомить обучаемых с основами организации муниципальной службы в Р.Ф.
2. Привить муниципальным служащим навыки систематической работы с нормативно-правовой базой по реформированию муниципальной службы.
3. Развить стремление муниципального служащего к повышению эффективности и результативности деятельности муниципальной службы.

РАБОЧИЕ ЦЕЛИ

1. Изучить основы федерального и регионального законодательства об основах организации муниципальной службы Р.Ф.
2. Освоить технологии оценки деятельности муниципалитета и эффективности и результативности деятельности муниципального служащего.
3. Изучить методические подходы к стандартизации и регламентации муниципальной службы.

ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА

Специалисты и руководители отделов или департаментов и их заместители, по меньшей мере, из 150 муниципальных администраций (сельских районов и малых и средних городов, расположенных на расстоянии от 100 до 1000 км от областного центра)

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Работа с текстами лекций, нормативно-правовыми документами по основам организации муниципальной службы.
2. Работа с видео материалами, СД- дисками

3. Проведение виртуальных семинаров (дискуссий).
4. Анализ case-study (конкретных ситуаций).
5. Выполнение письменных работ и заданий

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

1. Нормативно-правовая база «Консультант-плюс», «Гарант»
2. Система дистанционного обучения факультета государственного и муниципального управления БГУЭП
3. Учебные пособия Академии народного хозяйства при Правительстве Р.Ф. подготовленные в рамках создания Системы подготовки кадров, поддержки и сопровождения органов местного самоуправления.
4. Учебные пособия и научные издания кафедры экономики и государственного управления БГУЭП

ОЦЕНКА

1. Текущий контроль.
2. Промежуточный контроль по пройденным темам.
3. Итоговый контроль по окончанию модуля.

До начала курса, с целью определения категорий слушателей, их потребностей и целей обучения, им должна быть предоставлена анкета «Вопросник участника семинара». Сразу после завершения курса и спустя месяц, с целью оценки эффективности, полезности, и результативности обучения, слушатели должны заполнить анкеты и вопросники (Анкета «По горячим следам», анкета «На холодную голову»). Данные анкеты представлены в приложении.

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

ТЕМА 1. ДИАЛЕКТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ И ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Определение муниципальной службы. Правовые основы организации муниципальной службы РФ. Основные принципы муниципальной службы. Задачи и функции муниципальной службы. Особенности муниципальной службы. Этапы развития муниципальной службы. Порядок установления должностей муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

1.1. Определение муниципальной службы

Понятие «муниципальная служба» сравнительно новое для современного российского законодательства.

В Российской империи второй половины XIX в. в результате реформ Александра II деятельность местных органов власти (земских и городских органов самоуправления) не признавалась государственной, а считалась общественной. Соответственно отличался статус «муниципальных служащих» и государственных служащих, которые имели правовое содержание и формы обеспечения.

В СССР, по политическим причинам, муниципальной службы не существовало. На городском и районном уровнях управления функции государственного управления выполняли работники органов Советской власти, и их деятельность регулировалась нормами трудового законодательства.

До принятия Конституции Российской Федерации 1993 г. понятия муниципальной службы не было, и работники органов местного самоуправления считались государственными служащими.

Правовое определение муниципальной должности и муниципальной службы произошло только в 1998 г. с принятием Федерального закона № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации». Согласно указанному закону (статья 2), профессиональная деятельность муниципального служащего осуществляется на постоянной основе, на муниципальной должности, не являющейся выборной. При этом в статье 1 данного закона определено, что это должность, предусмотрена уставом муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, имеет установленные полно-

мочия на решение вопросов местного значения и ответственность за осуществление этих полномочий.

С начала 1990-х гг. XX в., и особенно после вступления в силу Конституции Российской Федерации (1993г.), актуализировала необходимость правового регулирования организации местного самоуправления, установления статуса муниципальных служащих. В настоящее время в связи с вступлением в силу Закона РФ (от 2 марта 2007г., № 25-ФЗ) муниципальная служба получает собственное правовое регулирование на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации.

Согласно Конституции Российской Федерации, органы местного самоуправления отделены от органов государственной власти, а значит, и муниципальная служба не входит в единую систему государственной службы Российской Федерации. По этой причине, законодательство о государственной и муниципальной службах становится раздельным, но оно также устанавливает взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы (ст. 7, ФЗ РФ от 7 июля 2004г, №79).

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации обеспечивается по следующим направлениям:

- единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходящих муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

В действующем российском законодательстве вполне определено

установлены организационно-правовые формы, в которых фактически осуществляются муниципальная служба, и соответственно ограничен круг лиц, обладающих статусом муниципальных служащих.

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

Организационно-правовой формой муниципальной службы являются органы местного самоуправления или муниципальные органы, а также лица со статусом муниципальных служащих.

Муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет местного бюджета.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

В соответствии с пунктами «к» и «н» части 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации¹ административное, трудовое законодательство, а также установление общих принципов организации системы органов государственной власти и местного самоуправления находятся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

В целях обеспечения прав граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также прав местного самоуправления регулирование общественных отношений по вопросам муниципальной службы должно основываться на двух базовых принципах:

- 1) установление единого порядка поступления на муниципальную службу, прохождения муниципальной службы, увольнения с муниципальной службы, упорядочение и систематизация регулирования вопросов, связанных с муниципальной службой;
- 2) учет особого статуса такого института публичной власти, как местное самоуправление, а также исторических и иных местных традиций, которые могут влиять на организацию муниципальной службы в отдельных муниципальных образованиях.

Основными признаками муниципальной службы необходимо считать следующие аспекты:

- это профессиональная деятельность;
- это деятельность в органах местного самоуправления по

исполнению и обеспечению их полномочий;

- это деятельность, осуществляемая на постоянной основе;
- это деятельность за денежное вознаграждение, выплачиваемое из местного бюджета.

Специфическим содержанием функционирования муниципальной службы, а значит, и специфической сферой реализации статуса муниципальных служащих являются цели и задачи местного самоуправления, интересы муниципальных образований. На этом выстраивается организация и система правового обеспечения муниципальной службы.

Муниципальные служащие наделены специальным административно-правовым статусом с учетом децентрализованности, самостоятельности органов местного самоуправления. При этом учитывается их институциональная автономность по отношению к органам государственной власти, а также ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед населением муниципального образования, признания прав и свобод человека и гражданина как высшей ценности, обязанности их соблюдения и защиты интересов населения.

1.2. Правовые основы организации муниципальной службы РФ

Правовая регламентация муниципальной службы осуществляется на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Конституцией РФ и Федеральным Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ и Федеральным Законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе в Российской Федерации от 2 марта 2004г. № 79-ФЗ установлены основные принципы муниципальной службы, порядок установления классификации муниципальных должностей. Установлены также ограничения, связанные с муниципальной службой, права и социальные гарантии для муниципальных служащих.

На уровне субъекта РФ принимаются законы о муниципальной службе, устанавливающие:

- реестр муниципальных должностей,
- соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта РФ,
- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы,
- типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации,

- положение о проведении аттестации,
- порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет,
- размер и условия оплаты труда муниципальных служащих,
- гарантии, предоставляемые муниципальным служащим,
- условия пенсионного обеспечения и размер государственной пенсии муниципального служащего,
- порядок исчисления стажа муниципальной службы,
- виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения.

С учетом федерального и регионального законодательства вопросы регулирования муниципальной службы определяются уставами и нормативными правовыми актами муниципальных образований. На муниципальном уровне управления регулируется:

1. порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы,
2. проведение аттестации муниципальных служащих,
3. размер должностного оклада, размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, порядок их осуществления,
4. виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения,
5. порядок и условия отстранения муниципального служащего от муниципальной должности,
6. создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы,
7. порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы.

На муниципальных служащих распространяется действие законодательства о труде РФ, с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

1.3. Основные принципы муниципальной службы

Правовое установление принципов муниципальной службы обуславливает функционирование соответствующих органов, деятельность муниципальных служащих, устойчивость служебных отношений, а также обоснование тенденций развития законодательства о муниципальной службе.

Изучение принципов муниципальной службы дает ответ на вопрос о том, что является главным в институте муниципальной службы, что постоянно сопутствует системе служебных отношений, без чего не могут существовать различные подинституты комплексного правового института муниципальной службы. Основное значение принципов муниципальной службы заключается в том, что они определяют ее жизнеспособность, практическую организацию и реальное функционирование.

Принципы муниципальной службы - это основополагающие идеи, выражающие объективные закономерности и определяющие научно обоснованные направления по реализации компетенции, задач и функций органов местного самоуправления, полномочий муниципальных служащих; эти идеи и установления действуют в системе публичной власти, и в частности в системе муниципальной службы.

Принципы муниципальной службы объективно отражают ее сущность, наиболее важные черты; они раскрывают общий характер управленческой, исполнительно-распорядительной и другой административной деятельности муниципальных служащих, закрепляют их в нормах, входящих в правовой институт муниципальной службы. Принципы муниципальной службы устанавливают важнейшие закономерности в системе ее организации и функционирования. Они обуславливают значимость, законность, социальную ценность отношений, возникающих в системе муниципальной службы. Отсутствие правовых принципов может повлечь за собой произвол, бюрократизм в худшем смысле этого слова, неорганизованность, беззаконие, несправедливость.

Принципы муниципальной службы это субъективное понятие. Они формируются человеком (законодателем) исходя из конкретного правового опыта и правовой культуры в стране и, базируются на основных положениях правовой системы с учетом достигнутого уровня развития отраслевого законодательства.

Каждый принцип муниципальной службы в отдельности отражает не все объективные закономерности деятельности муниципальных служащих, а лишь некоторые из них. Но все принципы взаимосвязаны: соблюдение одних способствует реализации других и, напротив, нарушение какого-либо из принципов отрицательно сказывается на выполнении остальных.

К основным принципам муниципальной службы относят:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положе-

ния, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- стабильность муниципальной службы;
- доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- внепартийность муниципальной службы.

1.4. Задачи и функции муниципальной службы

Муниципальная служба является сложным социально-правовым институтом, который представляет собой систему правовых норм, регламентирующих права и обязанности, ограничения, запреты, стимулирование, ответственность служащих, порядок возникновения и прекращения служебных отношений

С точки зрения задач эта служба представлена:

- в социальном аспекте - это профессиональное осуществление по поручению государства общественно полезной деятельности лицами;
- в политическом аспекте - это деятельность по реализации государственной политики, достижение целей и задач в обществе и государстве, т. е. от ее стабильности и эффективности зависит устойчивость общественных отношений;
- в правовом аспекте - это юридическое установление служебных отношений, при реализации которых и достигается практическое выполнение должностных обязанностей, полномочий служащих.

Институт муниципальной службы можно рассматривать и в нравственном аспекте, если говорить об этических основах муниципальной службы.

Исходя из этого, к основным задачам муниципальной службы относятся:

- 1) обеспечение (наряду с государственной службой) прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования;
- 2) обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения;
- 3) подготовка, принятие, исполнение и контроль решений в пределах полномочий органов местного самоуправления;
- 4) защита прав и законных интересов муниципального образования.

Отличие задач, стоящих перед муниципальными служащими, от задач, решаемых государственными служащими, заключается лишь в уровне управления (федеральный, региональный, местное самоуправление). Иными словами, качественного отличия не существует: вся деятельность и в том, и другом случае направлена на улучшение жизнеобеспечения общества, удовлетворение общественных интересов.

Под *функциями* муниципальной службы следует понимать основные направления по практической реализации правовых норм института муниципальной службы, способствующие достижению соответствующих целей правового регулирования служебных отношений и выполнению муниципальной службой своей социальной роли и государственно-правового назначения.

К основным функциям муниципальной службы относятся:

1. исполнительная и распорядительная деятельность, направленная на все сферы муниципального образования, и прежде всего на финансовую сферу (разработка проекта местного бюджета, отчет о его исполнении, а также непосредственное обеспечение местного бюджета);
2. разработка и реализация социально-экономических программ развития территории;
3. разработка нормативно-правовых актов по вопросам местного значения;
4. управление и распоряжение муниципальной собственностью;
5. руководство муниципальными, предприятиями, организациями, учреждениями;
6. эксплуатация муниципального жилищного фонда,

объектов коммунального и дорожного хозяйства;

7. осуществление отдельных полномочий, делегированных органами государственной власти с одновременной передачей необходимых материальных и финансовых средств, в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации и др. функции определенные законодательством РФ.

1.5. Особенности муниципальной службы

На основании законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе можно выделить ряд особенностей муниципальной службы:

- указанная служба функционирует в сфере публичной власти и является публично-властной деятельностью;
- задачи муниципальной службы связаны с обеспечением самостоятельного решения населением вопросов местного значения, поэтому она оказывается одной из гарантий самостоятельности местного самоуправления;
- одна из важнейших задач муниципальной службы □ обеспечение прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования (согласно статье 18 Конституции Российской Федерации, указанные права и свободы определяют деятельность и государственной власти, и местного самоуправления);
- муниципальная служба связана с подготовкой, принятием, исполнением и контролем решений органов местного самоуправления и отдельных решений государственных органов (в случае наделения органов местного самоуправления государственными полномочиями согласно статье 132 Конституции Российской Федерации);
- муниципальная служба призвана защищать права и законные интересы муниципального образования, его населения, в том числе через суд;
- в связи с тем что сформированы три уровня правового регулирования муниципальной службы □ федеральный, субъектов Федерации и муниципальный, □ могут возникать различия в статусе муниципальных служащих разных муниципальных образований;
- муниципальные образования самостоятельно решают вопросы подбора кадров, прохождения службы;

•депутаты, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющиеся юридическими лицами (избирательная комиссия) с правом решающего голоса не являются муниципальными служащими. Статус данных категорий работников регулируется другими нормативно-правовыми актами.

1.6. Этапы развития муниципальной службы. Порядок установления должностей муниципальной службы, их классификация. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

В процессе формирования муниципальной службы выделяют несколько этапов, прохождение которых составляет цикл трудовой деятельности муниципального служащего. Последовательность этапов представлена на рис.1.

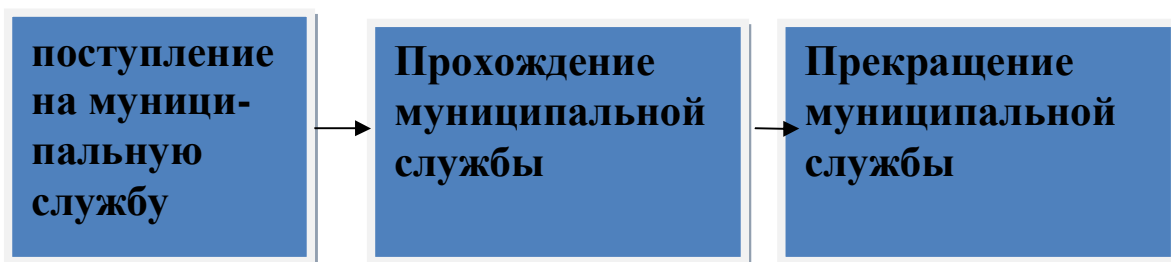


Рис. 1. Этапы муниципальной службы.

Время работы на должностях в органах местного самоуправления засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий, в соответствии с законодательством.

Должности муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

Порядок установления должностей муниципальной службы регламентируется федеральным, региональным и муниципальным законодательством (рис.2).

Классификация должностей муниципальной службы определена законом РФ. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

- Высшие должности муниципальной службы
- Главные должности муниципальной службы
- Ведущие должности муниципальной службы
- Старшие должности муниципальной службы
- Младшие должности муниципальной службы

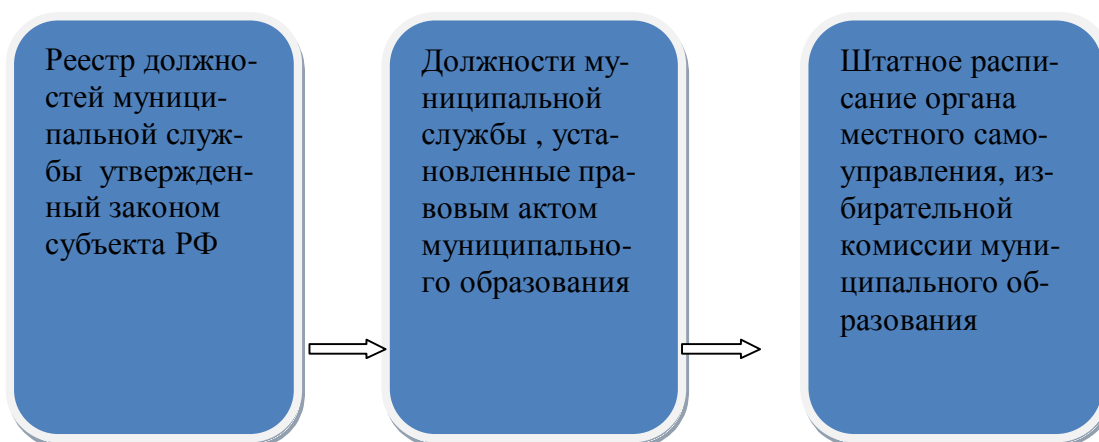


Рис. 2 Порядок установления должностей муниципальной службы.

Для замещения должностей муниципальной службы законодательством установлены квалификационные требования. Квалификационные требования предъявляются:

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

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных законом субъекта РФ. Муниципальным правовым актом так же могут быть установлены дополнительные требования к отдельным категориям работников (глава

местной администрации, назначаемого по контракту, глава местной администрации муниципального района, городского округа).

Статья 7 Трудового Кодекса Р.Ф. не устанавливает конкретных полномочий органов местного самоуправления в сфере труда. В данном случае руководствуются положениями ст. 132 Конституции Р.Ф., которая предусматривает, что органы местного самоуправления могут наделяться законом отдельными государственными полномочиями с передачей необходимых для их осуществления материальных и финансовых средств.

Реализация переданных полномочий подконтрольна государству. Органы местного самоуправления выносят самостоятельное решение по вопросам регулирования труда, имеющим местное значение. Решение осуществляется гражданами через выборные органы, а также путем референдумов, выборов и других форм прямого волеизъявления. Обычно местное самоуправление в сфере труда касается регулирования мер поощрения, установления режима труда и отдыха, традиционных праздничных дней и т.п.

ТЕМА 2. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

Правовой статус муниципального служащего. Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Порядок поступления на муниципальную службу.

2.1. Правовой статус, права и обязанности муниципального служащего

Правовой статус муниципального служащего регламентируется федеральным и региональным законодательством. Муниципальными правовыми актами детализируются отдельные вопросы поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.

Муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет местного бюджета.

Основные права и основные обязанности муниципального служащего закреплены федеральным законодательством.

Основные права муниципального служащего:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиям продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности ор-

гана местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральными законами.

Основные обязанности муниципального служащего:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, устава, законов и иных нормативно-правовых актов субъекта Российской Федерации, устава муниципального образования и иных нормативно-правовых актов и обеспечивать их исполнение;
- исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;
- соблюдение установленных в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального обра-

зования правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;

- поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- бережное отношение к государственному и муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- предоставление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащих ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщение представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдение ограничений, выполнение обязательств не нарушение запретов, которые установлены федеральными законами;
- сообщение представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- не исполнение данного ему неправомерного поручения от соответствующего руководителя при предоставлении руководителю, давшему поручение, обоснования неправомерности в письменной форме с указанием положений федеральных законов или иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальных правовых актов.

Право поступать на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленными законами о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Граждане РФ имеют равный доступ к муниципальной службе, независимо от пола, расовой принадлежности, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.2. Поступление на муниципальную службу

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения его на муниципальную должность на условиях договора (контракта) – срочного или бессрочного. Порядок заключения и расторжения контракта определяется в соответствии с трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Назначению гражданина на должность муниципальной службы, как правило, предшествует конкурс. В ходе конкурсных процедур осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается нормативно-правовым актом муниципального образования.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы является одним из видов оценочных процедур, установленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Цель проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а

также прав муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

Процедура конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы состоит из четырех этапов, последовательно выполняемых один за другим (рис. 3).

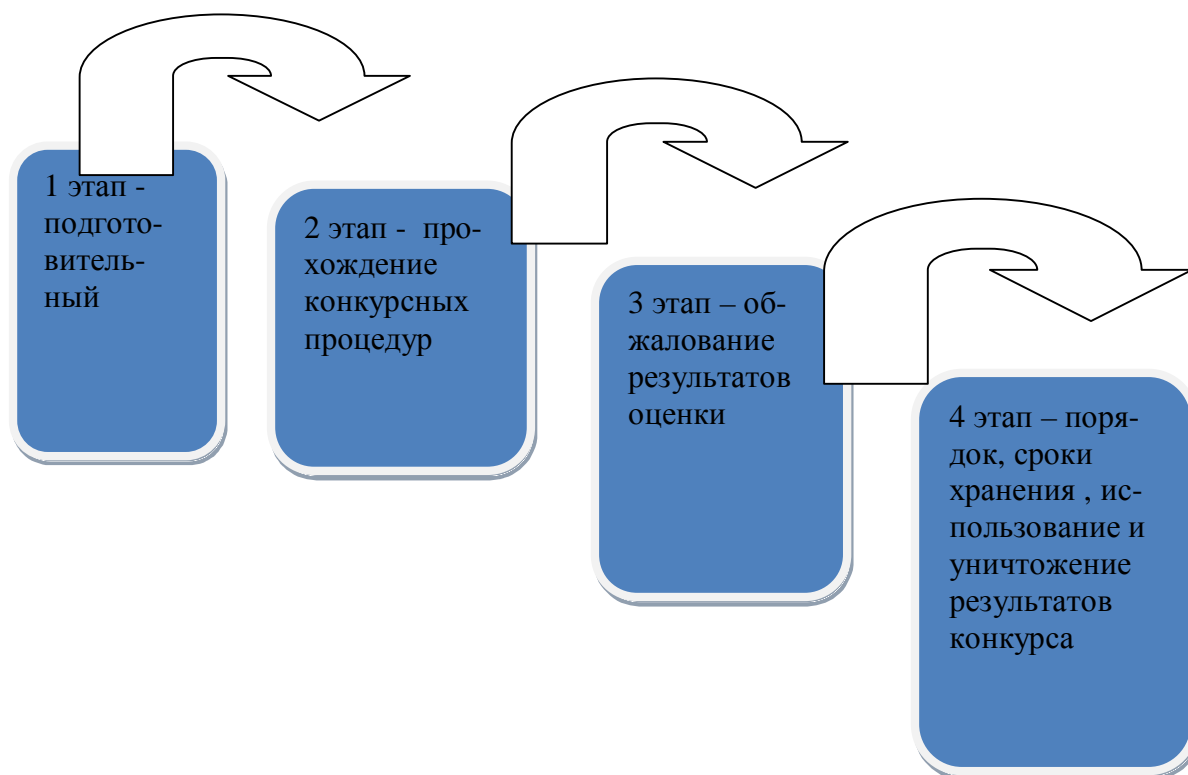


Рис. 3 Этапы конкурса на замещение вакантной должности и включения в кадровый резерв муниципальной службы

Этап 1. Подготовительный. В ходе этого этапа последовательно осуществляется вся подготовительная работа для проведения конкурса, предусмотренная действующим законодательством. Для своевременности и очередности проведения подготовительных мероприятий работа проводится по следующим направлениям:

1.1. Принятие решения о проведении конкурса, времени и условиях его проведения.

На этом этапе разрабатывается локальный нормативный акт (распоряжение, приказ), который определяет основание для принятия решения о проведении конкурса, время и условия его проведения.

Основанием для разработки локального нормативного акта служит наличие вакансий на замещение должностей муниципальной службы,

отсутствие кадрового резерва для замещения данных вакансий муниципальной службы.

В локальном нормативном акте определяются выставляемые на конкурс должности муниципальной службы и список муниципальных служащих претендующих на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы. Также утверждается состав конкурсной комиссии.

В условиях проведения конкурса определяются требования к оцениваемым (**тренировочное задание 2 лекции 1**) и пакет предоставляемых документов.

Для участия в конкурсе при поступлении на муниципальную службу гражданином предоставляется:

- 1) личное заявление на имя руководителя муниципального органа с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, с приложением фотографии;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),
- 4) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 086-У);
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- 9) сведения о доходах (налоговая декларация) за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Также могут быть представлены ре-

комендации и характеристики, отражающие оценку профессиональных и личностных качеств.

Документы для участия в конкурсе предоставляются кандидатами в конкурсную комиссию в течение 30 календарных дней со дня опубликования в средствах массовой информации объявления об их приеме. Сведения о дате, месте и времени проведения конкурса, условия конкурса и проект трудового договора публикуется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

О порядке проведения конкурса, критериях оценки и методах проверки, оцениваемый знакомится во время сдачи в кадровую службу муниципального органа необходимого пакета документов. При сдаче документов граждан получает расписку.

1.2. Утверждение конкурсной комиссии и разработка процедур, критериев, показателей и форм оценки граждан, участвующих в конкурсе на замещение должности муниципальной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы или на зачисление в кадровый резерв на должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса оценивает кандидатов конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии в муниципальном образовании устанавливается представительным органом муниципального образования.

При формировании количественного состава конкурсной комиссии ориентируются на количество вакантных должностей муниципальной службы, по которым объявлен конкурс и должностей, по которым формируется кадровый резерв.

Минимальный состав конкурсной комиссии состоит из трех человек: председателя, секретаря и члена (нов) комиссии.

Председатель конкурсной комиссии распределяет обязанности между членами комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, организует работу экспертов и членов комиссии. В случае необходимости организует экспертную группу как из сотрудников муниципалитета, где проводится конкурс, так и внештатных независимых экспертов. Конкурсная комиссия может принять решение о делегировании данной экспертной группе части полномочий по проведению конкурсных процедур и по согласованию критериев отбора, разработке конкурсных заданий и оценке результатов их выполнения оцениваемыми.

В качестве внештатных независимых экспертов могут привлекаться организации и специалисты, профессионально занимающиеся подбором и оценкой персонала.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет сбор материалов и документов, передаваемых оцениваемым в кадровую службу. Информировывает оцениваемых, членов конкурсной комиссии и внештатных экспертов о месте, времени и дате проведения конкурсных процедур, вносит в листы оценки полученные результаты, ведет протоколы конкурсной комиссии и решает другие организационные вопросы.

Членами конкурсной комиссии назначаются руководители и специалисты муниципалитета, в котором объявлен конкурс, других государственных организаций, а также внештатные независимые эксперты.

Отсутствие внештатного независимого эксперта при проведении конкурсных процедур в составе конкурсной комиссии является основанием для признания решения конкурсной комиссии не легитимным.

При персональном определении председателя, членов конкурсной комиссии и внештатных независимых экспертов учитываются следующие их профессиональные качества:

- профессиональная компетентность муниципального служащего (специальное профессиональное образование, профессиональный опыт, навыки эффективной коммуникации);
- соответствие культуре муниципальной службы (гражданская позиция, стремление проявить инициативу при решении поставленных задач);
- стратегическое мышление в принятии решений (широта мышления, свидетельствующая об осведомленности, о разных точках зрения с проникновением в суть проблемы).

В период работы в конкурсной комиссии, экспертной или рабочей группе, создаваемых конкурсной комиссией, муниципальные служащие освобождаются от основной работы с сохранением денежного содержания.

На первом заседании конкурсной комиссии утверждаются критерии и методы оценки кандидатов на замещение должности муниципальной службы.

Критерии оценки кандидатов и методы оценки устанавливаются по группам должностей муниципальной службы, по этапам проведения конкурсных процедур.

Этап 2. Прохождение конкурсных процедур. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента (должностной инструкции) по этой должности, а также иных положений, установленных федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

При проведении конкурсных процедур применяются различные методы оценки кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы. Основными из них являются: анкетирование, тестирование, написание реферата, групповые дискуссии, индивидуальные собеседования (рис. 4).

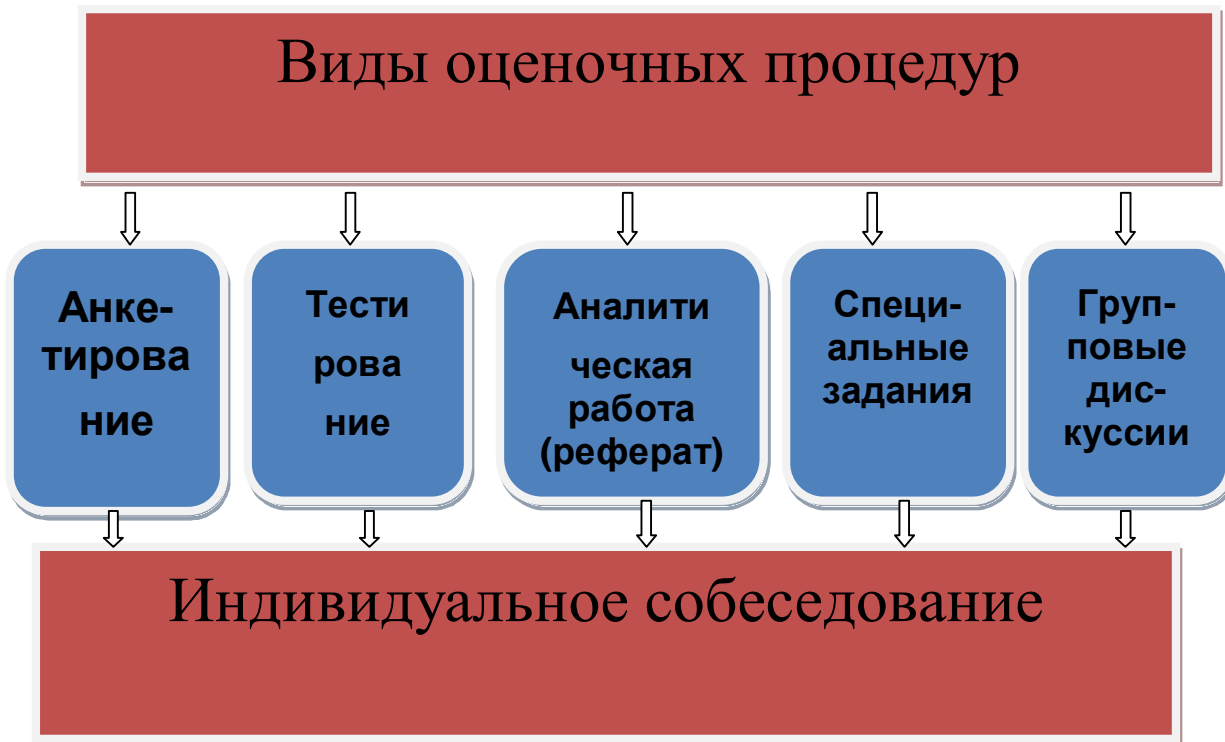


Рис. 4 Виды оценочных процедур.

Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, исходя из квалификационных требований к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемых по вакантной должности муниципальной службы и в соответствии с задачами и функциями подразделения, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс, положениями должностного регламента (должностной инструкции).

Анкета самостоятельно заполняется кандидатом, в течение времени, определяемого конкурсной комиссией.

При разработке анкеты, возможно, включать вопросы, раскрывающие следующую информацию: общие вопросы, о перспективах работы, о профессиональном образовании, стаже и опыте работы по специальности, о профессиональных знаниях и навыках, о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть даны кандидату, о хобби, увлечениях..

Тестирование

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.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Тест должен обеспечивать проверку знаний кандидатом:

- по требованиям, предъявляемым к кандидату в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальных функций и услуг, задачами и функциями подразделения, входящего в администрацию муниципального образования, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и функциональными особенностями этой должности;
- федерального и областного законодательства в соответствии, с которыми муниципальный служащий вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

Аналитическая работа (реферат)

Подготовка реферата включает в себя написание обзорной работы по одной из заранее предложенных тем. Реферат, как правило, не превышает объем 10 -15 печатных страниц и должен содержать подробный и соответствующий тематике список используемой литературы, а также ссылки на источники литературы по тексту.

Специальные задания

Выполняются кандидатами по тематике, определяемой в индивидуальном порядке руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы. Тематика специального задания может касаться проблем перспективного развития деятельности одного из направлений муниципального образования. Выполнение специального задания должно показать не только видение проблем и перспектив развития того или иного вида деятельности, но и явиться основанием для установления показателей эффективности и результативности работы лиц, принимаемых на должности муниципальной службы на условиях срочного договора. Специальное задание пред-

ставляется оцениваемым в сроки, установленные конкурсной комиссией.

Групповые дискуссии

Тематика проведения групповой дискуссии определяется конкурсной комиссией по предложению руководителя структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Групповые дискуссии проводятся в свободной форме, среди кандидатов, по вопросам должностного регламента (должностной инструкции) и функциональными особенностями конкурсной должности, административного регламента муниципальной функции или услуги, задачами и функциями подразделения, входящего в структуру органов муниципалитета.

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

Участие кандидата в проведении групповой дискуссии оценивается членами конкурсной комиссии.

На реферат, специальное задание и групповую дискуссию дают заключение по установленной форме независимый эксперт конкурсной комиссии, один из ее членов и руководитель государственного органа, в котором объявлен конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс, либо его представитель, имеющий на это полномочия.

При подготовке заключения используются основные критерии оценки:

- соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);
- раскрытие темы;
- умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;
- наличие 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.

Заключение эксперта – письменный документ, отражающий ход исследований, проведенных кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы или постановки в резерв на замещение должности муниципальной службы.

Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование является заключительной процедурой и состоит в устных ответах на вопросы, охватывающие основные интересующие руководителя или конкурсную комиссию темы (о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, и т.д.). Результаты индивидуального собеседования оцениваются оценщиком (руководителем структурного подразделения, конкурсной комиссией).

Оценка кандидата осуществляется в два этапа – по представленным документам, анкетам и по итогам проведенных конкурсных процедур, с использованием бальной системы (табл.1).

При проведении конкурса на старшие и младшие должности оцениваемые проходят тестирование (бланковые, компьютерные) профессиональных и личных качеств и индивидуальное собеседование с руководителем.

При проведении конкурса на ведущие должности оцениваемые выполняют аналитическую работу (реферат) по направлениям деятельности муниципального органа в котором объявлен конкурс, проходят тестирование (бланковое, компьютерное) для оценки профессиональных и деловых качеств и индивидуальное собеседование с руководителем.

При проведении конкурса на главные и высшие должности оцениваемые выполняют аналитическую работу (реферат) по направлениям деятельности органа муниципальной власти, в котором объявлен конкурс, выполняют конкурсные задания (специальные задания и групповые дискуссии), проходят тестирование (бланковое, компьютерное) для оценки деловых и личных качеств и индивидуальное собеседование с руководством.

Конкурсные процедуры по оценке профессиональных, деловых и личных качеств оцениваемых основаны на методах, не противоречащих федеральному законодательству и законодательству Иркутской области.

Виды и участники оценочных процедур

1 этап: предварительный – по представленным документам и анкетирование	Оценивает эксперт организации (кадровая служба), и конкурсная комиссия	до 15 баллов
2 этап: -конкурсные процедуры -индивидуальное собеседование с руководителем	Оценивает конкурсная комиссия: -тестирование (самооценка, бланковое, компьютерное); -специальные задания; -групповые дискуссии; -аналитическая работа (реферат). Оценивает руководитель	до 55 баллов до 30 баллов

Качество выполненных оцениваемыми конкурсными процедурами определяется экспертами муниципального органа, где проводится конкурс или другого структурного подразделения и внешними независимыми экспертами, работающими в области деятельности выполненной аналитической работы, специального задания или темой групповой дискуссии.

Темы аналитической работы (реферата), групповых дискуссий, характер специального задания разрабатываются по предложениям руководства муниципального органа, где проводится конкурс, членов конкурсных комиссий и внештатных независимых экспертов и утверждаются конкурсной комиссией до начала конкурсных процедур.

Результатом очного этапа конкурса является рейтинг оцениваемых по бальной системе.

Конкурсная комиссия принимает решения на основе оценки кандидатов по первому и второму этапам конкурсных процедур (табл.1), по сумме набранных баллов, после обсуждения, путем открытого голосования, большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Председатель конкурсной комиссии имеет два голоса. Результаты голосования оформляются решением конкурсной комиссии, подписываемого председателем, членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

Решения, принимаемые конкурсной комиссией, считаются легитимными, если при проведении конкурсных процедур и подведении итогов конкурсного отбора на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы принимали участие не менее 2/3 ее состава.

Решение по результатам конкурса оценщик принимает в отсутствие оцениваемого. Конкурсная комиссия утверждает решение о победителе конкурса, а также список кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы или отказа в таком назначении, а также включении или не включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Результаты конкурса сообщаются в письменной форме каждому оцениваемому в течение 30 календарных дней после его завершения.

Этап 3. Обжалование результатов оценки. При несогласии оцениваемого с решением конкурсной комиссии ему предоставлено право подать заявление на имя руководителя муниципального органа, проводившего конкурс, с указанием нарушений конкурсных процедур или выявленными причинами личного характера. Руководитель муниципального органа назначает проведение служебного расследования. При подтверждении фактов изложенных в заявлении оцениваемого, решение конкурсной комиссии отменяется. При не подтверждении фактов изложенных в заявлении оцениваемого решение конкурсной комиссии остается без изменения, а заявителю оформляется письменная информация с указанием причин отказа.

Этап 4. Порядок, сроки хранения, использования и уничтожения результатов конкурса. Ведение документов конкурсной комиссии возложено на секретаря комиссии. В номенклатуру дел конкурсной комиссии могут входить:

- пакет документов оцениваемых, поданный на конкурс;
- протоколы заседания конкурсной комиссии, образования экспертных комиссий и рабочих групп;
- протоколы решений конкурсных комиссий;
- исходящие документы (ответы на посланные запросы, информационные письма и т.д).

Срок хранения документов определяется в порядке, предусмотренным архивным подразделением субъекта Р.Ф. по ведению личных дел работников. Копия решения конкурсной комиссии подшивается в личное дело муниципального служащего.

Документы граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, по их письменному заявлению возвращаются оцениваемому в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального органа, после чего подлежат уничтожению.

ТЕМА 3. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Стандартизация и регламентация деятельности муниципального служащего. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Оценочные процедуры деятельности муниципального служащего. Общие принципы оплаты труда, поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Стаж муниципальной службы. Гарантии муниципального служащего.

3.1. Стандартизация и регламентация деятельности муниципального служащего

Административно-управленческие процессы в муниципальных органах исполнительной власти не достаточно организованы и часто не эффективны. Отсутствие стандартов качества и доступности муниципальных услуг не позволяет упорядочить и конкретизировать обязательства органов исполнительной власти перед населением, т.е. физическими и юридическими лицами. В настоящее время не существует необходимой нормативно-правовой базы для стандартизации услуг, предоставляемых органами исполнительной власти, не сформированы перечни муниципальных услуг, не эффективна существующая система обратной связи с пользователями муниципальных услуг. Качество этих процессов может быть улучшено путем их модернизации, опирающейся на разработку и внедрение административных регламентов и использованием возможностей информационно-коммуникационных технологий.

Стандартизация и регламентация деятельности органов исполнительной власти и муниципальных служащих осуществляется посредством разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - утвержденный в порядке, установленном законодательством документ, в котором устанавливаются сроки, порядок выполнения действий или принятия решения, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Административный регламент исполнения муниципальной функции - утвержденный в порядке, установленном законодательством документ, в котором устанавливаются сроки, последовательность выполнения действий или принятия решения органом исполнительной власти, влекущее возникновение, изменение или прекращение право-

отношений или передачу документированной информации не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Основная задача стандартизации и регламентации деятельности органов исполнительной власти и муниципальных служащих состоит в оптимизации издержек взаимодействия между получателем услуги (населением) и ее исполнителем, и выражается в:

- минимизации расходов времени и иных ресурсов получателем муниципальной услуги;
- минимизации действий, количества документов требуемых от получателя муниципальной услуги;
- возможности заочного обращения получателя муниципальной услуги в орган ее оказывающий;
- закреплении измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;
- учете интересов получателей муниципальной услуги;
- защите прав получателей муниципальной услуги на качественную и доступную услугу.

Стандартизации и регламентация деятельности муниципального служащего предшествует проведение функционального анализа в результате, которого устанавливаются полномочия органов местного самоуправления, выявляются дублирующие или избыточные отдельные полномочия, цели и задачи деятельности.

Функциональный анализ проводится в два этапа: горизонтальный анализ и вертикальный анализ.

При проведении горизонтального функционального анализа работы выполняются последовательно в три этапа.

Этап 1. При его проведении определяются функции исполнительного органа муниципальной власти: по существующему положению органа муниципальной власти, нормативно-правовым актам РФ, субъекта РФ, опросу руководящего звена органа исполнительной власти фиксируются функции по факту их исполнения. Каждая выполняемая функция, с обоснованием факта ее исполнения (нормативным актом) заносится в таблицу.

Определяются функции дублирующие, выполняемые совместно с другими органами исполнительной власти, функции, выполняемые, но не подтвержденные нормативными актами. Результат первого этапа горизонтального функционального анализа – определяется первичный перечень функций деятельности исполнительного органа муниципальной власти, обоснованный нормативными актами РФ, региональ-

ными нормативными актами (кроме положения об органе исполнительной власти) Происходит удаление дублирующих функций, уточняется объем деятельности по функциям, выполняемыми совместно с другими органами исполнительной власти.

Этап 2. Синтаксический анализ функций исполнительного органа государственной или муниципальной власти.

На основе составленного первичного перечня функций проводится их группировка:

- реализация государственных властных полномочий;
- реализация муниципальных властных полномочий;
- прочие функции (определенные нормативно-правовой базой и не определенные нормативно-правовой базой).

Результат второго этапа – составляется уточненный перечень функций (удаление деятельности, не относящейся к функциям и дублирующих формулировок).

Этап 3. Установление избыточности и дублируемости функций.

Проводится анализ избыточности и дублируемости функций, определяя функцию, как административный процесс. Результат третьего этапа – окончательный перечень функций органа исполнительной власти.

В результате проведения горизонтального функционального анализа устанавливается перечень избыточных и дублирующих функций исполнительного органа муниципальной власти и определяется, должна ли данная функция органа власти исполняться, без оценки качества и эффективности ее исполнения.

Во вторую очередь проводится *вертикальный функциональный анализ*. Результатом его проведения являются распределение функций исполнительного органа муниципальной власти по структурным подразделениям и определение круга обязанностей конкретного работника.

В результате проведения вертикального функционального анализа устанавливается - каким образом, обеспечить повышение эффективности и качества исполнения функции органа муниципальной власти, без оценки ее целесообразности и допустимости и, проводятся организационные изменения и переход к регламентации административных процессов.

На базе функционального анализа разрабатываются стандарты муниципальных услуг, стандарты обслуживания, административные регламенты.

Муниципальная услуга – деятельность уполномоченного органа исполнительной власти по исполнению запроса физического и юридиче-

ского лица о признании, установлении, изменении или прекращении его прав и обязанностей, установлению юридических фактов, получении материальных и финансовых средств в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также о предоставлении документальной информации.

Муниципальная функция – деятельность уполномоченного органа исполнительной власти по выполнению действий или принятию решения исполнению влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или передачу документированной информации не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Процесс разработки и внедрения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций можно разбить на несколько стадий (рис. 5):



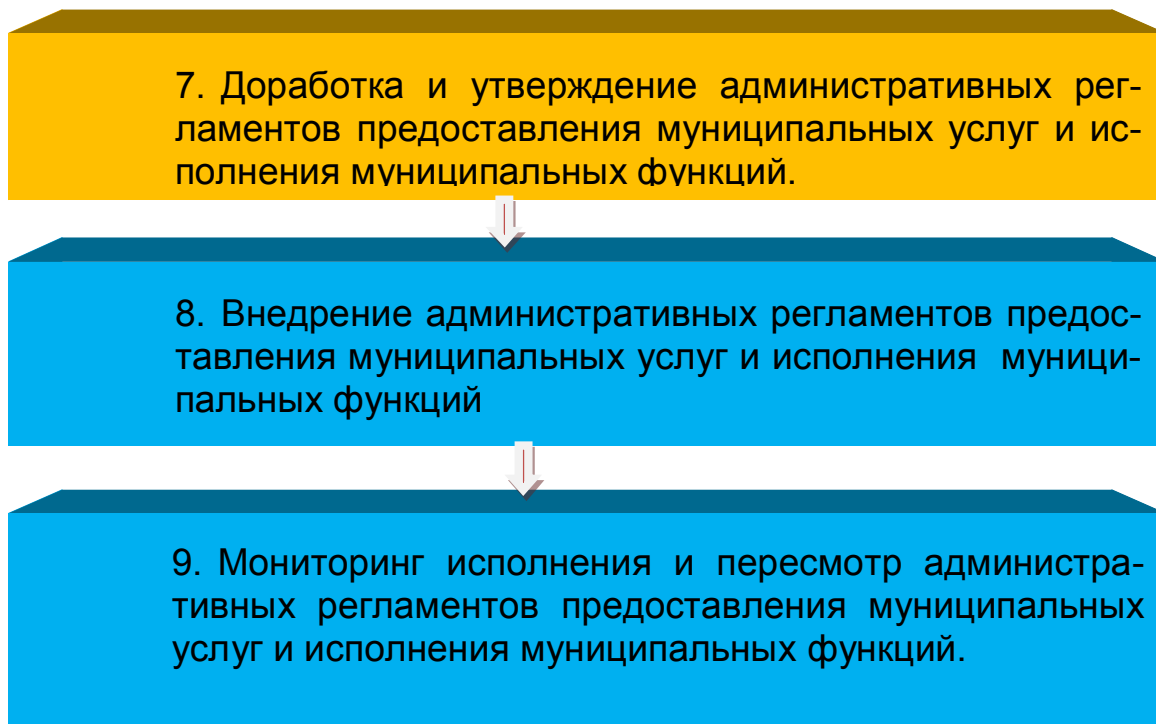


Рис. 5. Процесс разработки и внедрения административных регламентов

Стандартизация деятельности органов исполнительной власти, муниципальных служащих посредством внедрения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций служит основой для разработки показателей эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти и муниципальных служащих. В данном контексте рассматриваются показатели снижения бюджетных расходов на предоставление единицы услуги (функции) в результате унификации, стандартизации выполнения функции или предоставления услуги и показатели сокращения времени обслуживания получателей услуги. Следует учесть при разработке административных регламентов качество предоставляемой услуги и качество обслуживания.

3.2. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка муниципалитета и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работник обязан использовать все рабочее время для производительного труда. Такие нарушения правил внутреннего трудового распорядка, как опоздание, бездельничанье в

рабочее время, преждевременный уход с работы, прогул являются основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, т.е. уменьшенная по сравнению с общеустановленной, устанавливается в соответствии с законодательством отдельным категориям работников (для работников до 16 лет, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, от 16 до 18 лет, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, отдельных категорий работников).

Трудовым законодательством РФ установлен порядок предоставления, и оплаты неполного рабочего времени, времени за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, продолжительность ежедневной работы, продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней,

Муниципальному служащему может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не подлежит повышенной оплате или компенсации отгулом, а переработка компенсируется предоставлением дополнительного отпуска.

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

К времени отдыха относятся: перерывы в течение рабочего времени, ежедневный отдых (междусменный), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка муниципалитета.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) не может быть менее 42 часов.

Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный отпуск муниципальному служащему предоставляется с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, определяемый в порядке для исчисления заработной платы. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется продолжительностью не менее 30 календар-

ных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляют муниципальному служащему за выслугу лет (не более 15 календарных дней), а также в случаях определенных региональным законодательством (за ненормированный рабочий день).

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление и перенесение ежегодного отпуска осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы муниципальному служащему предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению продолжительностью не более 1 года.

3.3. Показатели деятельности муниципального служащего.

Нормативно-правовым актом исполнительного органа муниципальной власти утверждается система показателей эффективности и результативности деятельности всех структурных подразделений, а в должностном регламенте (должностной инструкции) определяются показатели результативности и эффективности муниципального служащего.

При разработке системы показателей деятельности структурных подразделений органа исполнительной муниципальной власти (ОИВ) и муниципальных служащих следует руководствоваться следующими принципами:

1. адекватность: показатель (группа показателей) должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении целей или решения задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи;
2. - точность: погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах деятельности ОИВ;
3. - объективность: не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел, используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для ОИВ и подведомственных организаций к искажению результатов их деятельности;
4. - достоверность: способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки программы;

5. - однозначность: определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики, как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей;
6. - экономичность: получение отчетных данных должно производиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих программах сбора информации;
7. - сопоставимость: выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды и с показателями, используемыми для оценки прогресса в решении сходных (смежных) задач, а также с показателями, используемыми в международной практике;
8. - своевременность и регулярность: отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным лагом между моментом сбора информации и сроком ее использования (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже 1 раза в год и как правило не более чем через 2 – 3 месяца после окончания отчетного периода);
9. уникальность: показатели достижения цели не должны представлять собой объединение нескольких показателей, характеризующих решение отдельных относящихся к этой цели задач.

Определение системы показателей эффективности и результативности деятельности базируется на согласовании целей и задач структурного подразделения исполнительного органа муниципальной власти и функций деятельности каждого муниципального служащего.

В отечественной научной литературе формирование результативности управленческой деятельности связывают с логикой следующей взаимосвязанной понятийной цепочки (рис. 6).



Рис. 6. Понятийная цепочка определения результативности управленческой деятельности

Исходя из данной понятийной цепочки, можно утверждать, что целевой ориентир, и соответственно конечный результат формируется из анализа существующих потребностей человека, социума, общества, коллектива. По мере удовлетворения любая потребность изменяется, модифицируется в качественно новую потребность, которую необходимо также удовлетворить и т.д.

Чтобы максимально удовлетворить потребности общества, социальной группы, коллектива и отдельно взятого человека необходимо четко сформулировать цель управленческой деятельности органа муниципальной власти. Суть муниципального управления по результатам сводится к разработке и реализации таких функций управления как целеполагание и целедостижение, направленных на обеспечение субъектами муниципального регулирования общепризнанных целевых ориентиров. Состав и содержательная часть данных функций управления кратко сводится к следующим основным положениям (табл. 2). Цели органа исполнительной власти муниципального управления целесообразно сформулировать под группу полномочий (функций) и закрепить в Положении о соответствующем органе исполнительной власти. Механизм целедостижения определяется на базе выполняемых исполнительным органом муниципальной власти функций.

Конкретизируют цели органа исполнительной власти - задачи.

Задача муниципального органа исполнительной власти (муниципального служащего) – кратковременные и переходящие действия, характеризует одно из направлений установленной функции.

Задачи рекомендуется формулировать под каждую выполняемую функцию органом муниципальной власти. Задачи могут являться подцелями системы органов исполнительной власти или носить индивидуальный характер.

Характеристики функций управления результативностью исполнительных органов власти

Функции управления	Сущность функции управления
1. Целеполагание	Стратегическое и тактическое ориентирование во времени и в пространстве. Постановка, определение и формулирование целей и задач в соответствии с потребностью населения, обоснование ресурсобеспеченности целей, конечных результатов и реализуемости в соответствии с имеющимся потенциалом. Установление показателей характеризующих достижение целей.
2. Целедостижение	Анализ уровня достижения установленных целевых показателей результативности, выявление причин отклонения их от установленных целевых показателей результативности, оценка имеющихся резервов роста результативности, а также выполнение мероприятий по повышению результативности. Выявление слабых мест в управлении результативностью, своевременное их исправление и недопущение повторения, и обеспечение соответствия между намеченными целями управления результативностью и проводимыми мероприятиями.

Совокупность задач муниципального органа исполнительной власти (муниципального служащего) должна позволить достичь поставленную цель.

Цели и задачи бывают:

- Развития.
- Функционирования.

Описание целей и задач развития характеризуют процесс развития области деятельности органа муниципальной власти. В соответствии с описанием целей и задач развития устанавливаются показатели деятельности характеризующий процесс развития. Описание целей и задач функционирования характеризуют процесс выполнения возложенных на орган муниципальной власти функций деятельности. В соответствии с описанием целей и задач функционирования устанавливаются показатели, характеризующие процесс функционирования в области деятельности.

Распределение целей и задач деятельности по группам должностей муниципальной службы рекомендуется определять согласно табл. 3.

Таблица 3

Распределение задач по группам должностей государственной гражданской или муниципальной службы

Руководители	Задачи развития - 90% Задачи функционирования –10%
Помощники, советники	Задачи развития - 70% Задачи функционирования –30%
Специалисты	Задачи развития - 40% Задачи функционирования –60%
Обеспечивающие специалисты	Задачи функционирования –100%

Для определения характера целей и задач органа муниципальной власти, его структурных подразделений и каждого отдельного муниципального служащего применяют систему программно-целевого управления (Management by Objectives, MBO), которую также называют системой управления на основе целевых показателей для оценки эффективности деятельности.

Систематический контроль за результатами деятельности текущего периода по сравнению с предшествующим периодом позволяет своевременно устранять причины снижения показателей эффективности и результативности исполнительного органа муниципального управления или отступления от стандартов оказания муниципальных услуг.

3.4. Оценочные процедуры деятельности муниципального служащего

Оценочные процедуры деятельности муниципального служащего осуществляются в виде аттестации муниципального служащего и текущей оценки деятельности.

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия занимаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципальных служащих способствует формированию кадрового состава исполнительного органа. Результаты ее используются при решении вопросов связанных с: повышением квалификации, переподготовкой, обучением работников; определением преимущественного права замещения должности муниципальной службы при со-

кращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе; изменении условий оплаты труда.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие категории муниципальных служащих:

- проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие предельного возраста нахождения на муниципальной службе (60 лет);
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Срок очередной аттестации указанной группы муниципальных служащих возможен не ранее чем через 12 календарных месяцев после выхода их отпуска;
- лица, замещающие должности муниципальной службы с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт).

Внеочередная аттестация муниципальных служащих проводится до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации в следующих случаях:

- при сокращении должностей муниципальной службы;
- при изменении условий оплаты труда муниципальных служащих;
- по соглашению сторон, если это предусмотрено в служебном контракте.

Процедура проведения аттестации муниципальных служащих состоит из четырех этапов, последовательно выполняемых один за другим (рис. 7).



Рис. 7. Этапы проведения аттестационных процедур

Этап 1. Подготовительный. В ходе этого этапа последовательно осуществляется вся подготовительная работа для проведения аттестации муниципальных служащих, предусмотренная действующим законодательством. В локальном нормативном акте определяется список служащих подлежащих аттестации, утверждается состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации муниципальных служащих, перечень и сроки подготовки необходимых для аттестационной комиссии документов. С нормативно-правовым актом аттестуемые муниципальные служащие знакомятся под роспись.

Этап 2. Проведение аттестационных процедур. Аттестация заключается в оценке профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его служебной деятельности. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, степени его участия в решении задач, реализуемых соответствующим муниципальным органом, сложности выполняемой им работы, показателей эффективности и результативности.

При оценке аттестуемого также учитывается текущая оценка его деятельности, степень исполнения муниципальным служащим должностного регламента (должностной инструкции), его профессиональные знания и опыт работы, степень повышения квалификации, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и областным законодательством. При аттестации работников, имеющих организационно-распорядительные функции, у аттестуемых оцениваются организаторские способности.

Кадровая служба муниципального органа должна ознакомить муниципального служащего с предварительными оценками его служебной

деятельности за 7 календарных дней до начала аттестации. При несогласии с данными предварительных оценок, муниципальный служащий обязан подать заявление в аттестационную комиссию о своем несогласии и, предоставить дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период. В этом случае, внештатный независимый эксперт выступает арбитром и заполняет анкету аттестуемого по показателям, который оценивает непосредственный руководитель, а также высказывает мнение по реальности реализации предложений по улучшению профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. При принятии решения аттестационная комиссия рассматривает обе анкеты аттестуемого.

При наличии вновь открывшихся сведений о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего за аттестационный период и имеющихся сомнениях в достоверности или качестве предоставленной информации, аттестационная комиссия вправе перенести заседание на другой срок.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии и не менее 50% внештатных независимых экспертов.

Аттестация муниципальных служащих проводится с приглашением оцениваемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия подсчитывает набранное количество баллов оцениваемым и принимает решение:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышении квалификации;
- не соответствует занимаемой должности муниципальной службы.

Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом.

По результатам аттестации через 30 календарных дней издается нормативный акт (приказ, распоряжение) исполнительного муниципального органа в котором утверждаются результаты аттестации муниципальных служащих (таблица 4).

Соответствие формулировок решения аттестационной комиссии
и нормативного акта муниципалитета

№	Решение аттестационной комиссии	Решение работодателя
1.	Соответствует занимаемой должности	Устанавливается надбавка к заработной плате в размере ___% должностного оклада за особые условия муниципальной службы.
2.	Соответствует занимаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста	1. Подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения _____ вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста. 2. Устанавливается надбавка к заработной плате в размере ___% должностного оклада за особые условия муниципальной службы.
3.	Соответствует занимаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации	1. Направляется на профессиональную подготовку или повышение квалификации (указывается период, год обучения). 2. Устанавливается надбавка к заработной плате в размере ___% должностного оклада за особые условия муниципальной службы.
4.	Не соответствует занимаемой должности областной гражданской службы	Понижается в должности муниципальной службы (указывается конкретно должность)

После истечения 30 календарных дней не допускаются перемещения работников и их увольнение по результатам проведенной аттестации. Время болезни работника и ежегодно оплачиваемого отпуска в данный срок не засчитываются.

Этап 3. Обжалование результатов оценки. При несогласии оцениваемого с отзывом руководителя и решением аттестационной комис-

сии ему предоставлено право подать заявление на имя руководителя исполнительного органа, проводившего аттестацию, с указанием нарушений аттестационных процедур или выявленными причинами личного характера

Этап 4. Порядок, сроки хранения, использования и уничтожения результатов аттестации. Ведение документов аттестационной комиссии возложено на секретаря комиссии. Срок хранения документов определяется в порядке, предусмотренным архивным управлением области по ведению личных дел работников. Копия решения аттестационной комиссии подшивается в личное дело муниципального служащего.

Текущая (ежегодная) оценка деятельности муниципального служащего проводится с целью рассмотрения уровня выполнения им индивидуального плана профессиональной служебной деятельности, утвержденного непосредственным руководителем на текущий год.

Стратегическая цель текущей оценки персонала – систематический контроль за результатами текущего периода деятельности по сравнению с предшествующим периодом, для своевременного устранения причин снижения показателей эффективности и результативности исполнительного органа местного самоуправления или отступления от стандартов оказания услуг.

Оперативная цель текущей оценки персонала – оптимизация процедур аттестации муниципальных служащих и конкурсного отбора для включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Текущая цель текущей оценки персонала – текущий контроль за качественным выполнением показателей эффективности и результативности и обеспечение действия системы стимулирования за достижение более высоких показателей.

Результаты текущей оценки муниципального служащего используются при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, аттестации муниципальных служащих, моральном и материальном поощрении работников за достижение высоких показателей профессиональной деятельности, определении размеров специальных доплат и надбавок к должностному окладу.

Текущая оценка муниципального служащего основывается на результатах изменений показателей эффективности и результативности, которые установлены для исполнительного органа в целом, а также выполнении целей и показателей, отраженных в *должностной инструкции* и индивидуальном плане профессиональной служебной деятель-

ности муниципального служащего. Работники оцениваются на основе объективно профессионально значимых критериев, которые отражены в должностном регламенте (должностной инструкции) и корректируются при его изменении.

Нормативно-правовой базой для проведения текущей оценки муниципального служащего является нормативно-правовой акт муниципального образования.

Процедура организации текущей оценки муниципальных служащих состоит из нескольких этапов, последовательно осуществляемых друг за другом.

1 этап. Разработка планов и проектов деятельности муниципального органа и муниципального служащего (выполни анализ конкретной ситуации - case-study № 1).

2 этап. Определение направлений и показателей планирования. Показатели деятельности муниципального органа определяются вышестоящим руководителем и отражаются в служебных контрактах, муниципального служащего заключаемых с руководителем муниципального органа.

3 этап. Рассмотрение и утверждение сводного плана муниципалитета, структурного подразделения и индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Зафиксированные в планах основные и вспомогательные показатели, отражающие эффективность и результативность работы муниципалитета, структурного подразделения муниципального органа и индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, согласовываются с непосредственным руководителем не позднее, чем за 5 дней до начала оцениваемого периода.

Корректировка сводного плана может осуществляться ежеквартально, не позднее 1 месяца до окончания оцениваемого квартала по решению вышестоящего руководителя

Результаты текущей оценки деятельности муниципального служащего фиксируются ежедневно с подведением промежуточных месячных итогов.

3.5. Общие принципы оплаты труда, поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Одним из прав муниципального служащего, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», является право на оплату труда и

другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, согласно трудового договора (контракта).

Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Для дотационных муниципальных образований введены ограничения по устанавливаемым органами местного самоуправления размерам оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законом субъекта Российской Федерации.

Таким образом, регулирование оплаты труда муниципального служащего осуществляется в полном соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, на принципах, установленных для муниципальных служащих и, производится в виде денежного содержания.

Нормативно-правовым актом муниципального образования определяются размеры должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат.

Должностной оклад муниципального служащего устанавливаемый органом местного самоуправления может формироваться несколькими способами:

- на основе минимального размера заработной платы, установленной Правительством РФ,
- на основе должностного оклада специалиста (специалиста II категории, специалиста I категории) государственной гражданской службы, установленного нормативно-правовым актом субъекта РФ.;
- в процентном соотношении к размеру должностного оклада должностного лица органа местного самоуправления.

В муниципальных образованиях применяются либо коэффициенты, для установления соотношения размеров окладов, по одному из вышеуказанных способов, либо указывается конкретный размер должностного оклада, либо его максимальный и минимальный пределы (вилка оклада).

Правовым актом муниципального образования может быть предусмотрена ежегодная индексация размеров должностных окладов муниципальных служащих с учетом уровня инфляции.

Ежемесячные выплаты муниципального служащего включают в себя доплаты, надбавки, формируемые в основном в процентном отношении от должностного оклада. Виды ежемесячных выплат, устанавливаемые постановлением главы местного самоуправления, должны соответствовать Трудовому кодексу РФ и Федеральному Закону Российской Федерации «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» от 2 марта 2004г. № 79-ФЗ

В соответствии законодательства, муниципальному служащему могут устанавливаться: надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы; премии за выполнение особо важных и сложных заданий; надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; надбавка за выслугу лет; ежемесячное денежное поощрение.

Муниципальным правовым актом может предусматриваться выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за почетное звание и ученую степень

Несмотря на отсутствие в действующем Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» указания о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов, отдельные муниципальные образования сохранили такую практику, основываясь на законодательстве субъектов Российской Федерации. Это возможно в случае закрепления соответствующих положений в региональном законодательстве.

В соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные выплаты в виде материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и др.

В положении об оплате труда муниципальных служащих, принимаемого в муниципальном образовании, необходимо четко указать критерии и размеры начисления (не начисления) ежемесячных и иных выплат.

При исчислении заработной платы муниципальным служащим, на них распространяется действие нормативно-правовых актов по районному регулированию. В Иркутской области, по Постановлениям Правительства СССР установлены районные коэффициенты к заработной плате в зависимости от места работы муниципального служащего от 1,2 до 1,3. На территории Иркутской области действует также система выравнивающих (бюджетных и производственных сфер деятельности) районных коэффициентов от 1,2 до 1,7. Кроме районных коэффициентов на начисленную сумму заработной платы начисляется северная (для

северных территорий) и южная (для южных районов Иркутской области) надбавка за проживание, рассчитываемая индивидуально для каждого муниципального служащего в зависимости от стажа проживания в регионе и, составляющая соответственно до 1,5 (для севера) и до 1.3 (для южных районов).

Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется по нормативам, определенным законодательством субъекта РФ

Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются поощрения и награждения. Виды поощрения и награждения муниципального служащего и порядок их применения определяется в муниципальном правовом акте.

Решения о поощрении или награждении муниципального служащего оформляются нормативно-правовым актом муниципального органа, государственного органа или нормативно-правовым актом Р.Ф.

Служебная дисциплина на муниципальной службе является обязанностью муниципального служащего и оговаривается нормативно-правовыми актами о муниципальной службе и служебным контрактом (трудовым договором).

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего наступает при неисполнении или ненадлежащем исполнении и по его вине возложенных на него служебных обязанностей. За совершение дисциплинарного нарушения представитель нанимателя имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы, а также отстранение от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности.

Наложение на муниципального служащего дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Р.Ф.

3.6. Стаж муниципальной службы

Работа на должностях муниципальной службы дает право работнику на получение дополнительных социальных льгот. Стаж муниципальной службы учитывается при установлении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрения за безупреч-

ную и эффективную муниципальную службу и при назначении пенсии за выслугу лет муниципальной службы. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности установлен:

- Законом Иркутской области от 2.02.1999г. № 8-оз (ред. от 8.10. 2007г., с изм. от 4.04. 2008г.) «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».
- Законом Иркутской области от 4.04. 2008г. № 3-оз «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской и муниципальной службы Иркутской области для назначения пенсии за выслугу лет государственной гражданской и муниципальной службы Иркутской области».

В общую продолжительность стажа муниципальной службы включаются периоды работы на должностях муниципальной службы, муниципальных должностях, государственных должностях Р.Ф. и государственных должностях в субъектах Р.Ф. а также на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях, должностях правоохранительной службы и иных должностях, предусмотренных региональным законодательством.

Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета иных периодов деятельности в стаж муниципальной службы определяется региональным законодательством.

Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу всех видов государственной службы (военной, правоохранительной, гражданской).

3.7. Гарантии муниципального служащего

Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации исполнения ими своих должностных обязанностей, повышения профессионализма кадров, в соответствии с федеральным законодательством муниципальному служащему гарантируется:

1. условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкции;
2. право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, также ежегодного оплачиваемого отпуска;
4. медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
5. пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
6. обязательное государственное социальное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
7. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
8. защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

Условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей муниципального служащего, в соответствии с должностной инструкции, представляют собой совокупность внешних производственных и непроизводственных факторов, оказывающих влияние на работоспособность, здоровье работника, его отношение к труду и эффективность труда. В условиях технического прогресса, в связи с сокращением тяжелого и монотонного труда, возрастает интеллектуализация трудовой деятельности, повышается интенсивность и напряженность труда. Это предполагает создание системы правовых, технических и санитарных норм по обеспечению безопасности всех процессов, связанных с деятельностью работников.

Действующее законодательство определило терминологию, государственные нормативные требования охраны труда, систему управления, ответственность за нарушение требования охраны труда, правила обязательного социального страхования муниципального служащего от несчастных случаев на производстве и профессиональных забо-

леваний (2001г.). Финансирование мероприятий по улучшению условий труда регламентировано ст. 226 Трудового кодекса Р.Ф. В бюджетных организациях нематериальной сферы финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местных бюджетов. Однако, норматив финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда бюджетных организаций нематериальной сферы федеральным законодательством не установлен. В соответствии со ст. 10 Закона Иркутской области от 4 декабря 2002г. №-63-оз бюджетные организации, финансируемые из областного бюджета, осуществляют расходы на мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,1% суммы затрат на содержание. Нормативы финансирования мероприятий по улучшению условий труда в бюджетных организациях, финансируемых из местных бюджетов, устанавливаются нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Кроме этих средств, с 2006г. на частичное финансирование мероприятий по улучшению условий труда муниципального служащего, возможно, привлечение части страховых взносов (20%), перечисленных страхователем в Фонд социального страхования в предыдущем году.

3.8. Формирование кадрового состава для муниципальной службы

Деятельность, осуществляемая кадровыми службами муниципального образования, должна способствовать привлечению на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов, содействовать улучшению их профессиональных качеств и компетентности, продвижению по должности, эффективно использовать созданный резерв кадров. Поэтому приоритетным направлением формирования кадрового состава муниципальной службы является организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

Профессиональная подготовка муниципального служащего осуществляется в общеобразовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством. Заключение договоров на обучение с гражданином, с обязательством последующего прохождением муниципальной службы, осуществляется муниципалитетом в рамках действующего законодательства субъекта Р.Ф.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципального служащего является дополнительным профессиональным образованием и осуществляется в течение всего периода прохождения муниципальной службы. Основанием для дополнительного профессионального образования муниципального служащего является назначение его на иную должность муниципальной

службы в порядке должностного роста, включения в кадровый резерв на конкурсной основе, результаты аттестации муниципального служащего. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего должно осуществляться не реже одного раза в три года.

Получение дополнительного профессионального образования подтверждается соответствующим документом государственного образца.

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы субъектов Р.Ф., финансируемых соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджетов субъектов Р.Ф.

ТЕМА 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Правовые основы прекращения муниципальной службы РФ. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Порядок расторжения трудового договора по инициативе нанимателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.

4.1. Правовые основы прекращения муниципальной службы РФ. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

Прекращение муниципальной службы в РФ регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами муниципального образования.

Прекращение трудового договора, расторжение трудового договора, увольнение работника это термины которыми оперируют стороны (работник и работодатель) при оформлении трудовых отношений и идентичны между собой.

На прекращение муниципальной службы влияет нарушение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных федеральным законодательством.

Гражданин не может находиться на муниципальной службе в случае:

1. Признания его недееспособным или ограниченно недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившего в законную силу;
3. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения

диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливается Правительством РФ;

5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры родителей, и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6. Прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора РФ 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 РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7. Наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8. Предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9. Непредставления установленных законодательством сведений или предоставление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Кроме ограничений, связанных с муниципальной службой, при прохождении муниципальной службы муниципальному служащему установлены федеральным законодательством запреты, связанные с муниципальной службой.

Муниципальному служащему запрещается:

1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если ему не поручено участвовать в управлении этой организацией в соответствии с законодательством;

2. Замещать должность муниципальной службы в случаях: избрания или назначения на государственную должность РФ, назначения на должность государственной службы, избрания или назначения на муниципальную должность, избрания на оплачиваемую выборную

должность в органе профессионального союза, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3. Заниматься предпринимательской деятельностью;

4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему;

5. Получать в связи с должностным положением и в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы;

6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц кроме случаев, предусмотренных законодательством;

7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные законодательством к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12. Использовать свое должностное поведение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных организаций или способствовать созданию таких структур;

14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории РФ их структурных подразделений;

16. Заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Основанием для прекращения трудового договора с муниципальным служащим является:

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Перевод работника к другому работодателю или переход на выборную должность;
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизацией;
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- Отказ работника от перевода на работу в другую местность;
- Нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- Прекращение гражданства РФ;
- Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законодательством;
- В связи с несоответствием занимаемой должности по результатам аттестации муниципального служащего.

Оформляется прекращение трудового договора приказом (распоряжением), который подписывается работодателем или его представителем. На основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку работника вносится запись об увольнении в соответствии с приказом.

4.2.Порядок расторжения трудового договора по инициативе нанимателя

Трудовое законодательство устанавливает строго ограниченный перечень оснований, которые дают работодателю право уволить работника по своей инициативе. Работодатель не может уволить работника, по основаниям, которых нет в законодательстве. В ряде случаев расторжение трудового договора по инициативе нанимателя допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Расторжение срочного трудового договора (на определенный срок не более 5 лет) происходит по истечению срока его действия. Муниципальный служащий предупреждается работодателем о расторжении срочного трудового договора письменно не менее, чем за три дня до увольнения. При увольнении выборных работников в связи с истечением срока выборной работы и не избранных на новый срок к ним применяется общий порядок. В случаях, когда срок трудового договора истек, а необходимо чтобы муниципальный служащий продолжил свою работу еще в течение какого-либо периода, с ним заключается договор на новый срок, при расторжении старого договора (за исключением беременных женщин).

Прекращение срочного трудового договора не влечет применение дополнительных гарантий, предусмотренных для расторжения договора по инициативе работодателя и, договор, может быть расторгнут в любое время (нахождения работника в отпуске, в период его временной нетрудоспособности)

Ликвидация, реорганизация организации, сокращение численности или штата работников. Порядок увольнения муниципального служащего по этим причинам изложены в статьях Трудового кодекса. Впервые законодательно установлено, что в качестве самостоятель-

ного основания прекращения трудового договора является отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации. В отличие от реорганизации, ликвидация организации это прекращение ее деятельности при отсутствии правопреемника. Увольнение по сокращению штата муниципального служащего допускается только в том случае, если его невозможно перевести с согласия работника на другую работу или он отказался от предложенной работы. Предлагать работу следует в письменной форме, по всем имеющимся вакансиям, даже появившимся после вручения ему уведомления об увольнении, вплоть до издания приказа об увольнении.

Несоответствие работника занимаемой должности по состоянию здоровья, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Если причиной увольнения по несоответствию муниципального служащего занимаемой должности является ухудшение состояния здоровья, то оно должно быть выражено в стойком снижении трудоспособности, препятствующем надлежащему исполнению трудовых обязанностей. Временная утрата трудоспособности не является поводом для увольнения работника по этому основанию. Невозможность надлежащего исполнения трудовых обязанностей по состоянию здоровья должна быть подтверждена заключением бюро медико-социальной экспертизы или клинико-экспертной комиссии. При наличии такого заключения работодатель обязан предложить увольняемому работнику другую, менее квалифицированную работу и, только при отсутствии таковой он может быть уволен. Расторжение трудового договора в связи с несоответствием муниципального служащего занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации возможно только при отсутствии виновных действий со стороны работника и связано только с аттестацией. Порядок увольнения работника по этой причине должен быть прописан в нормативно правовом акте по проведению аттестации работника и не противоречить существующему законодательству.

Нарушение работником трудовых обязанностей. Предусматривается возможность увольнения муниципального служащего за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за разглашение им охраняемой законом тайны, за нарушение требований по охране труда.

Увольнение муниципального служащего за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей возможно при повторном совершении дисциплинарного проступка. Увольнение должно быть произведено не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения. Увольнение за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей возможно:

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня,
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа по применению административных взысканий.

Увольнение за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему при исполнении им служебных обязанностей, возможно только в случаях, когда он был допущен к сведениям, составляющим ту или иную тайну, а сохранение ее обусловлено заключенным с работников трудовым договором.

Увольнение муниципального служащего по инициативе администрации за нарушение требований по охране труда, возможно, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

Нарушение положений законодательства о муниципальной службе. Увольнение работника по этим причинам может произойти в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; прекращения гражданства РФ; несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законодательством. При увольнении муниципального служащего по этим причинам применяют положения Трудового кодекса РФ.

4.3. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Муниципальный служащий может подать заявление об увольнении в период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, выполнении им государственных или общественных обязанностей и т.п. Работник вправе в течение всего срока предупреждения отозвать свое заявление об увольнении. Отзыв заявления не возможен только в случае, когда на место увольняющегося работника уже приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

Муниципальный служащий, подавший заявление об увольнении, не

вправе прекращать работу до окончания срока предупреждения без согласия работодателя, за исключением случаев, когда работник не может продолжать работу (в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию, нарушение работодателем законов и т.д.)

ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАМ

ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ 1

Вопросы

1. Различаются ли между собой понятия «замещать муниципальную должность» и «находиться на муниципальной службе».
2. На каких уровнях власти осуществляется правовое регулирование муниципальной службы.
3. Кто формирует перечень должностей муниципальной службы.
4. Почему муниципальная служба не входит в систему государственной службы Р.Ф.

Тренировочные задания

Задание 1.

Заполнить прилагаемую таблицу 1 по правовым основам организации муниципальной службы. Сделайте выводы о полноте нормативно-правового обеспечения организации муниципальной службы вашего муниципального образования.

Таблица 1.

Наименование органа принявшего документ	Дата принятия и номер документа	Содержание статей документа
Федеральный уровень		
Уровень субъекта федерации		
Уровень муниципального образования		

Задание 2.

Проанализируйте соответствие федерального, регионального и муниципального законодательства по вопросам квалификационных

требований для замещения должностей муниципальной службы по вашему муниципальному образованию. Данные занесите в таблицу 2.

Таблица 2.

Группа должностей	Наименование органа принявшего документ Дата принятия и номер документа*	Требования к уровню профессионального образования;	Требования к стажу муниципальной службы	Требования к стажу работы по специальности;
Высшие должности муниципальной службы				
На федеральном уровне:				
На региональном уровне:				
На муниципальном уровне:				
Главные должности муниципальной службы				
На федеральном уровне:				
На региональном уровне:				
На муниципальном уровне:				
Ведущие должности муниципальной службы				
На федеральном уровне:				
На региональном уровне:				
На муниципальном уровне:				
Старшие должности муниципальной службы				
На федеральном уровне:				
На региональном уровне:				
На муниципальном уровне:				

Младшие должности муниципальной службы				
На федеральном уровне:				
На региональном уровне:				
На муниципальном уровне:				

* Обозначаются документы федерального, регионального и муниципального законодательства.

ДИСКУССИЯ ПО ТЕМЕ 1

Тема дискуссии: Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Цель дискуссии: Сформировать у слушателей навыки изучения, сопоставления нормативно-правовых актов, относящихся к муниципальной службе и умения определять и пользоваться предоставленными правами и социальными гарантиями.

Вопросы для дискуссии:

- *полностью ли нормативно-правовая база муниципального образования соответствует федеральному и региональному законодательству по обозначенному вопросу (дать оценку);*
- *исследовать последствия отсутствия нормативного регулирования взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации по следующим критериям:*
 1. с точки зрения людей - как это повлияет на:
 - а) коллектив;
 - б) членов коллектива;
 - в) меня самого.
 2. Очевидные последствия (какие последствия видны уже сейчас):
 - а) хорошие
 - б) плохие.
 3. Нежелательные последствия: не создает ли это больше проблем, чем их решает.

- *кто должен решить проблему для устранения негативных последствий от недостаточного уровня нормативного регулирования взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации*
 1. Муниципальные власти, (в какой части проблемы),
 2. Региональные власти (в какой части проблемы),
 3. Сами работники (в какой части проблемы),
 4. Ничего не нужно делать (почему).
- *какие пункты следует добавить, по вашему мнению, в действующее законодательство для укрепления взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации:*
 1. по вопросам профессиональных требований;
 2. по вопросам социального обеспечения,
 3. по вопросам оценки деятельности работы и оплаты труда служащих;
 4. по регламентации деятельности;
 5. другие аспекты деятельности.

ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ 2

Вопросы для проверки знаний

1. В каких случаях с работником, поступающим на муниципальную должность муниципальной службы, заключается срочный трудовой договор.
2. Кто может быть членом конкурсной комиссии в муниципальном образовании

Тренировочные задания

Выполните тренировочные задания в соответствии с занимаемой должностью

Задание 1 (для выполнения лицами, занимающими высшие и главные должности). Составьте схему анкеты (перечень разделов) для проведения конкурсных процедур по вакантной должности группы главных и младших должностей. Укажите, какие разделы у них будут общими, а какие различными и почему.

Задание 2 (для выполнения лицами, занимающими высшие, главные и ведущие должности). Составьте примерный перечень вопросов (10 вопросов) для проведения индивидуального собеседования начальника структурного подразделения и кандидата на постановку в резерв при замещении должности муниципальной службы.

Задание 3 (для выполнения лицами, занимающими ведущие, старшие и младшие должности). Перечислите документы федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующие поступление на муниципальную должность муниципальной службы, действующие в вашем муниципальном образовании

ДИСКУССИЯ ПО ТЕМЕ 2

Тема дискуссии: Поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Цель дискуссии: Развить умение муниципального служащего определять целевые ориентиры проводимого обучения, повышения квалификации и переподготовки. Обосновать необходимость непрерывного обучения муниципальных служащих.

Вопросы для дискуссии:

- *Есть ли система ротации (плановое продвижение работника по служебной лестнице) в вашем муниципалитете:*
 1. Оцените последствия:
 - есть, действует на практике-**
 - а) отражается на периодичности обучения;
 - б) не отражается на периодичности обучения;
 - нет системы-**
 - а) какие последствия видны уже сейчас:
 - хорошие,
 - плохие
 - б) возможные последствия
 - положительные,
 - отрицательные.
- *Соответствует ли созданный в муниципальном образовании резерв кадров на выдвижение ротационной лестнице работника*
 1. Оцените с трех позиций, при положительном и отрицательном вариантах, как это влияет на:
 - а) работу сотрудников,
 - б) работу коллектива,
 - в) возможные последствия.
 2. Нужен ли дополнительный нормативно-правовой документ регламентации ротационного передвижения работников. Обоснуйте уровень его принятия (федеральный, региональный, муниципальный).
- *Нужна ли система постоянного обучения муниципальных служащих. Оцените вариантность ее проведения.*
 1. Тематика определяется на региональном уровне. Совместное финансирование муниципальными образованиями региональных программ обучения.
 2. Тематика определяется на муниципальном уровне. Совместное финансирование муниципальными образованиями согласованных программ обучения.
 3. Тематика определяется на муниципальном уровне. Самостоятельное финансирование муниципальными образованиями программ обучения.

4. Другие варианты (предлагаемые или действующие).
- *Как правильно оценить потребность работника в обучении:*
 1. Аттестация муниципальных служащих,
 2. Желание муниципальных служащих,
 3. Тематика, составленная кадровыми службами муниципального образования или рекомендованная региональными органами исполнительной власти.
 4. Другие варианты.
 - *Какими формами и методами лучше пользоваться для поддержания уровня квалификации муниципального служащего, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;*
 1. Выездные курсы повышения квалификации,
 2. Ежемесячные (еженедельные) занятия коллектива в рабочее время,
 3. Разовые лекции и практикумы
 4. Система дистанционного обучения,
 5. Получение второго высшего образования, магистратура, аспирантура,
 6. Другие варианты.

ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ 3

Вопросы для контроля

1. Чем отличается муниципальная функция и муниципальная услуга. Какие административные регламенты или стандарты действуют в Вашем муниципалитете.
2. Почему формирование заработной платы у муниципально-го служащего отличается от формирования заработной платы выборных лиц.
3. Кто устанавливает стаж муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет и для начисления муниципальной надбавки к пенсии.

Тренировочные задания

Для контроля полученных знаний выполните одно из тренировочных заданий

Задание 1

Ответьте на вопрос да или нет.

Вопрос	да	нет
Вы работаете по административному регламенту		
Ваша основная выполняемая функция обозначена нормативно-правовым документом РФ или Иркутской области		
У вас есть текущая оценка деятельности		
Ежемесячно учитываются ваши показатели эффективности и результативности		
Влияет ли работа в учреждениях здравоохранения (просвещения, культуры) на стаж муниципальной службы		
Предусмотрен ли муниципальному служащему региональным законодательством дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день		
Подлежат ли аттестации муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы 1 год.		
Приравнивается ли стаж муниципальной службы муниципального служащего к стажу государственной гражданской службы		
Имеет ли право муниципальный служащий на отпуск без сохранения заработной платы сроком на 10 месяцев.		
Включается ли в стаж муниципальной службы нахождение на военной службе.		

Задание 2

Заполните индивидуальный план профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Показатели и мероприятия	Плановое значение	Срок исполнения	Достигнутый результат	Утвержденный достигнутый результат
1. основной показатель для муниципального служащего вытекает из основного показателя структурного подразделения муниципального органа				
2. вспомогательный показатель – указывается основные мероприятия, обеспечивающие выполнение основного показателя.				

Примечание: *Индивидуальный план профессиональной служебной деятельности заполняется муниципальным служащим по трем графам (плановое значение, срок исполнения, достигнутый результат). Утвержденный достигнутый результат заполняется непосредственным руководителем муниципального служащего.*

ДИСКУССИЯ ПО ТЕМЕ 3

Тема дискуссии: Эффективна ли действующая система оплаты труда муниципального служащего.

Цель дискуссии: Оценить качество разработанных показателей эффективности и результативности деятельности муниципального служащего. Помочь сформировать наиболее оптимальные подходы к формированию показателей эффективности и результативности деятельности исполнительных органов муниципального управления и муниципальных служащих на основе передового опыта муниципалитетов.

Вопросы для дискуссии:

- *Понятна ли вам цель оценки деятельности муниципального служащего при следующих вариантах ее организации-*

1. План работы составляет муниципальный служащий, подписывает у руководителя, сам составляет отчет о его выполнении;
 2. План работы составляет руководитель муниципального служащего, подписывает его, муниципальный служащий, составляет отчет о его выполнении и утверждает у руководителя.
- *Можно ли внедрить систему оплаты труда муниципального служащего, основываясь на результатах его деятельности-*
 1. .В муниципальном образовании введены количественные характеристики показателей результативности работы муниципальных служащих,
 2. В муниципальном образовании введено ежемесячное планирование проводимых мероприятий муниципальным служащим,
 3. В муниципальном образовании ведется ежеквартальное планирование проводимых мероприятий структурным подразделением муниципального образования.
 - *Как разработать эффективную систему премирования муниципальных служащих –*
 1. Поставить в зависимость от перевыполнения индивидуального плана работы,
 2. Поставить в зависимость от выполнения коллективных заданий и мероприятий,
 3. Поставить в зависимость от получаемого оклада и занимаемой должности,
 4. Поставить в зависимость от изменения показателей социально-экономического развития муниципального образования.
 5. Другие варианты.
 - *Нужна ли система премирования муниципальных служащих-*
 1. Да – обоснуйте свою позицию и ее размер в общей сумме заработной платы,
 2. Нет – обоснуйте свою позицию.
 - *Оцените уровень заработной платы муниципальных служащих по сравнению с уровнем заработной платы работников бюджетной сферы в вашем муниципальном образовании.-*
 1. Требуется выравнивание – обоснуйте позицию,

2. Зарботная плата муниципальных служащих должна быть выше зарботной платы работников бюджетной сферы – обоснуйте позицию,
3. Зарботная плата муниципальных служащих должна быть ниже зарботной платы работников бюджетной сферы – обоснуйте позицию.

АНАЛИЗ ПРАКТИЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ (CASE-STUDY)

Анализ практических (конкретных) ситуаций (Case-study) позволяет слушателям сопоставить полученные теоретические знания с практикой их реализации. Прочтя и проанализировав ситуацию, слушателю необходимо ответить на заданные вопросы.

Анализ практической ситуации (Case-study) № 1 по теме 3

Вас пригласил руководитель структурного подразделения муниципалитета и попросил составить план работы структурного подразделения, в котором Вы работаете, и подвести итоги плана работы соседнего подразделения. Он обосновал это тем, что собирается рекомендовать Вас на выдвижение в кадровый резерв на вышестоящую должность. При этом он также сообщил, что результаты Вашей работы повлияют на премирование коллективов подразделений и корректировку планов на следующий отчетный период. Для рассмотрения Вам были даны планы работы структурных подразделений следующего содержания (таблицы 5, 6).

Анализ документов показал, что руководители структурных подразделений используют разные подходы к организации планирования деятельности муниципальных служащих. В Вашем структурном подразделении начальник придерживается старой отработанной системы составления планов работы муниципального служащего, когда выполнение мероприятий является показателем его хорошей работы. В соседнем структурном подразделении, введена система планирования деятельности муниципального служащего, ориентированная на результат, применяются элементы программно-целевого планирования.

Подразделение 1 (где Вы не работаете)

Таблица 5

Сводный план структурного подразделения муниципального органа (месяц)

Показатели и мероприятия	Плановое значение	Достигнутый результат	Ответственный	Срок исполнения
1 раздел. Показатели эффективности и результативности, установленные для государственного органа 1. Обеспеченность медицинскими учреждениями на 1000чел. населения (Ед.) 2. Обеспеченность лечебных учреждений специализированными врачами от установленного норматива (%) 3. Обеспеченность нормативно-правовой базой деятельности здравоохранения (%)	0,5 70 50	Заполнено по итогам прошедшего периода	Указаны ФИО и должность	Проставлены по датам месяца
П раздел. Основные мероприятия 1. Проведение совещаний семинаров по различным проблемам (ед.) 2. Составление программы развития системы здравоохранения на последующий год 3 и т.д.	8			
Ш раздел. Разработка нормативных документов 1. Постановлений мэра по вопросам организации здравоохранения 2. Распоряжений зам мэра по выполнению программных мероприятий				

Подпись руководителя
структурного подразделения
муниципалитета

Подразделение 2 (где Вы работаете)

Таблица 6

Сводный план структурного подразделения муниципального органа

(месяц)№	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Проведение совещаний семинаров по различным проблемам (ед.)	Проставлен по датам месяца	Указаны ФИО
2	Составление программы развития системы здравоохранения на последующий год	Проставлен по датам месяца	Указаны ФИО
3	Разработка нормативных документов Постановлений мэра по вопросам организации здравоохранения	Проставлен по датам месяца	Указаны ФИО
4	Разработка нормативных документов Распоряжений зам мэра по выполнению программных мероприятий	Проставлен по датам месяца	Указаны ФИО
5	Ответы на письма и запросы населения	Проставлен по датам месяца	Указаны ФИО

Подпись руководителя
структурного подразделения
муниципалитета

Вопросы для рассуждения и ответа

1. Как Вы оцените уровень планирования работы в структурных подразделениях исполнительного органа муниципального управления по отношению к:

- регламентации деятельности муниципального служащего (указать свое мнение о необходимости внедрения конкретных элементов внедрения программно-целевого метода управления в своем структурном подразделении);
- внедрению системы управления по результатам деятельности, лежащей в основе оплаты труда государственных гражданских служащих (распоряжение Правительства Р.Ф. от 25 октября 2005г. №1789-р).

2. Считаете ли Вы необходимым изменять существующий порядок планирования работы муниципального служащего, если да, то почему и в каком направлении. Если Вы считаете, что от изменения системы планирования деятельность муниципального служащего не станет более эффективной, то обоснуйте эту позицию.

3. Выскажите свою позицию по более детальному дроблению планирования деятельности муниципальных служащих. Достаточно ли сводного плана деятельности структурного подразделения или необходимо составление индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (таблица 7).

Рассмотрите возможность введения подобного планирования в существующей системе организации труда муниципальных служащих. Отметьте возможности введения такого планирования (по отношению к 100%) и нереальность введения такого планирования (по отношению к 100%).

Таблица 7

Индивидуальный план профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Показатели и мероприятия	Плановое значение	Срок исполнения	Достигнутый результат	Утвержденный достигнутый результат
1. основные показатели для муниципального служащего (не более 3) вытекают из основного показателя структурного подразделения муниципалитета				
2. вспомогательные показатели – указываются основные мероприятия и нормативно-правовые документы, обеспечивающие выполнение основных показателей.				

Примечание: *Индивидуальный план профессиональной служебной деятельности заполняется муниципальным служащим по трем графам (плановое значение, срок исполнения, достигнутый результат). Утвержденный достигнутый результат заполняется непосредственным руководителем муниципального служащего.*

Подпись государственного служащего
Согласовано:

начальник

подразделения муниципального органа (заполняется после составления плана)

Утверждено: Зам. мэра (заполняется после выполнения плана)

Анализ практической ситуации (Case-study) № 2 по теме 3

В муниципалитете назначена очередная аттестация муниципальных служащих. Аттестационная комиссия была назначена распоряжением мэра, подготовлены кадровой службой муниципалитета необходимые документы на аттестуемых. На первом заседании аттестационной комиссии было решено по возможности упростить проведение аттестационных процедур, при повышении качества оценки муниципального служащего. Членам аттестационной комиссии предложено четко определить критерии, по которым они предлагают оценивать аттестуемых, перечень документов, необходимых для проведения оценочных процедур.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего должна оцениваться по нескольким позициям. Для удобства ведения протоколов и подведения итогов при голосовании членов комиссии, а также для организации заочного проведения аттестационной процедуры необходимо каждому члену аттестационной комиссии разработать оценочные листы, для того, чтобы учесть требования всех членов комиссии и упростить процедуру подсчета баллов.

При оценке профессиональной служебной деятельности учитывается соответствие работника квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложность и объемность выполняемой работы, степени достижения показателей эффективности и результативности работы, текущие оценки профессиональной деятельности.

Членами аттестационной комиссии будет проводиться оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего по двум параметрам – оценка деловых качеств (таблица 8) и оценка результативности (таблица 9).

Аттестационная комиссия оценивает также отношение муниципального служащего к работе (таблица 10).

Кроме данных оценочных характеристик аттестационная комиссия рассматривает вопросы, касающиеся опыта работы, степени повышения квалификации, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

Таблица 8

Оценка деловых качеств аттестуемого муниципального служащего (заполняется членами аттестационной комиссии)

Элементы оценки	Характеристика	Количество баллов
Знания и навыки	Степень обладания знаниями и навыками, необходимыми для профессиональной деятельности	- главные и высшие должности - до 4 баллов; - ведущие должности - до 8 баллов; - старшие и младшие должности - до 14 баллов.
Способность оценки ситуации и принятия решений	Способность правильного определения своих обязанностей при ведении профессиональной деятельности	- главные и высшие должности - до 6 баллов; - ведущие должности - до 5-7 баллов; - старшие и младшие должности - до 3 баллов.
Способность планирования и творческого подхода	Способность выбора наиболее эффективного способа достижения поставленных целей	- главные и высшие должности - до 7 баллов; - ведущие должности - до 8 баллов; - старшие и младшие должности - до 4 баллов.
Способность убеждения и выражения своего мнения	Способность точной передачи своего мнения и склонение собеседника действовать в нужном для себя направлении	- главные и высшие должности - до 7 баллов; - ведущие должности - до 7 баллов;

		- старшие и младшие должности - до 4 баллов. - -
Способность командования и контроля	Способность дачи правильных указаний и удержание подчиненных под контролем для выполнения ими своей работы	- главные и высшие должности - до 8 баллов; - - ведущие должности - до 6 баллов; - - старшие и младшие должности - до 3 баллов -
Способность руководства и наставничества	Способность содействовать развитию подчиненных, наставничество	- главные и высшие должности - до 8 баллов; - ведущие должности - до 4 баллов; - - старшие и младшие должности - до 2 баллов.

Данная оценка характеризует способности муниципального служащего при выполнении служебных профессиональных обязанностей.

Таблица 9

Оценка результативности аттестуемого муниципального служащего (заполняется членами аттестационной комиссии)

Элементы оценки	Характеристика	Оценка
Степень достижения целей	Выполнение показателей эффективности и результативности, согласно должностного регламента	До 10 баллов.
Темп работы	Быстрота выполнения работы, степень соблюдения установленных сроков, объем производимой работы за определенное время	До 10 баллов.
Точность	Точность выполнения работы, частота ошибок	До 10 баллов.
Качество работы	Качественный уровень работы, степень законченности	До 10 баллов.

Оценка результативности профессиональной деятельности показывает качество и количество выполненной работы и, степень достижения поставленных целей.

Таблица 10.

Психологическая оценка аттестуемого муниципального служащего (заполняется членами аттестационной комиссии)

Элементы оценки	Характеристика	Оценка
Инициативность	Стремление к самообразованию, введению новшеств в работу	До 5баллов
Чувство ответственности	Стремление как можно лучше самостоятельно выполнить поручение, задание	До 5баллов
Чувство коллективизма	Стремление внести вклад в работу всего коллектива, не ограничиваясь только своими обязанностями. Поддержание престижа муниципальной службы.	До 5баллов
Дисциплинированность	Степень соблюдения Правил внутреннего распорядка, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.	До 5баллов

Вопросы для рассуждения и ответа.

Вас привлекли в качестве эксперта для оценки степени сложности оценочных процедур по таблицам 8,9,10.

1.Какие недостатки Вы можете указать, если все члены аттестационной комиссии будут вынуждены в такой форме высказывать свое мнение о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Есть ли необходимость упрощения оценочных процедур. Как, по Вашему мнению, можно упростить оценочную процедуру. Есть ли необходимость усложнения оценочных процедур. Что, по Вашему мнению, нужно сделать для объективности оценки муниципального служащего.

2.Что наиболее ценным Вы считаете в ответах аттестуемых муниципальных служащих:

- знание нормативно-правовой базы;
- предложения по повышению результативности и эффективности работы на должности муниципальной службы;
- знание должностной инструкции (служебного регламента);

- выполнение индивидуального плана профессиональной служебной деятельности;
 - другие параметры (обоснуйте их).
3. Распределите обязанности между членами аттестационной комиссии при ее численном составе в количестве 5 человек, из них 2 внешних эксперта.

Анализ практической ситуации (Case-study) №3 по теме 3

В муниципалитете в связи с внедрением программно-целевых методов управления введена текущая оценка деятельности муниципальных служащих по показателям эффективности и результативности деятельности.

Система программно-целевого управления используется для определения характера целей и задач органа муниципальной власти, его структурных подразделений и каждого отдельного муниципального служащего. Систему программно-целевого управления (Management by Objectives, MBO) также называют системой управления на основе целевых показателей для оценки эффективности деятельности. Для функционирования программно-целевого управления применяется два механизма. Во - первых, это механизм поэтапного разложения общих целей организации на составляющие более мелкого порядка, вплоть до индивидуальных целей. Во - вторых, это механизм постановки целей на последующий период в конце предыдущего периода.

Чтобы максимально удовлетворить потребности общества, социальной группы, коллектива и отдельно взятого человека необходимо четко сформулировать цель управленческой деятельности органа муниципальной власти. Обычно под целью понимают «направляющий элемент деятельности», а также «конкретное состояние отдельных характеристик организации», достижение которых является для нее желательным и на достижение которых направлена ее деятельность.

Достижение поставленной цели формирует конечный результат, который, в свою очередь, при сопоставлении, образует искомую результативность управленческой деятельности.

Таким образом, суть муниципального управления по результатам деятельности сводится к разработке и реализации таких функций управления как целеполагание и целедостижение, направленных на обеспечение субъектами муниципального регулирования общепризнанных целевых ориентиров.

Определенная цель деятельности муниципальной организации обосновывает ее право на существование и использование государственных ресурсов.

По утверждению Л. Биарс, без конкретной декларации цели ни одна организация не может разработать четких задач. Конкретизируют цели органа исполнительной власти задачи. Задача муниципального органа исполнительной власти (муниципального служащего) – кратковременные и переходящие действия, характеризует одно из направлений установленной функции.

Пример: Выполнение цели органом исполнительной власти: увеличение заработной платы работников на территории муниципалитета к 2010 году на 18% предполагает решение следующих задач:

- *снижение и выплата задолженности по заработной платы;*
- *развитие социального партнерства в регионе;*
- *повышение производительности труда;*
- *улучшение условий и охрана труда.*

По каждой задаче разрабатывается необходимый комплекс программных мероприятий.

Задачи формулируются под каждую выполняемую функцию органом муниципальной власти. Задачи могут являться подцелями системы органов исполнительной власти или носить индивидуальный характер. Совокупность задач муниципального органа исполнительной власти (муниципального служащего) должна позволить достичь поставленную цель. Эффект программно-целевого управления заключается в том, что издание служебных директив и приказов, контроль за ходом их выполнения, создание трудовых стимулов расширяют сферу самоконтроля и самоуправления работников, что приводит к снижению нагрузки на административных работников.

Исходя из этих методических подходов к внедрению программно-целевого управления в муниципалитете, оцените сложность проведения текущей оценки муниципальных служащих (таблица 11,12).

Лист текущей оценки муниципального служащего за _____ год, полу-
годие, месяц

(для главных, высших и ведущих должностей)

Имя, фамилия, отчество оцениваемого	Подразделение	должность	ФИО оцен- щика	Дата оценки
--	---------------	-----------	-------------------	----------------

1. Степень достижения плановых показателей

Показатель	Установленный уровень	Степень труд- ности выпол- нения	Выполнение	Заключение оценщика
1				
2				
3				
Руководство и воспитание под- чиненных				

2. Оценка результатов, достигнутых кроме плановых показателей

Критерии оценки	Содержание оценки	Заключение оценщика
Инициативность	Выполнял ли дополнительные поручения, точность и эффективность исполнения	
Темп и качество ра- боты	Быстрота выполнения работы, степень соблюдения установленных сроков, объем производимой работы за определенное время Качественный уровень работы, степень законченности	
Восприимчивость к реформированию деятельности	Участие в решении задач не относящихся к прямой профессиональной деятельно- сти, освоение новых направлений работы. Наличие предложений по улучшению ра- боты	

3. Сводная таблица

1. Степень достижения плановых показателей	Помесячные оценки
2. Оценка результатов , достигнутых кроме плановых показателей	Помесячные оценки
3. Совокупная оценка	Помесячные и годовая оценки

Таблица 12.

Лист контроля плановых показателей муниципального служащего за _____ год, полугодие, месяц

ФИО сотрудника	Подразделение	должность	ФИО начальника	Дата собеседования и составления

Цель профессиональной деятельности	Плановые результаты организации, связанные с целью профессиональной деятельности работника

Конкретные показатели	Уровень сложности	Ход выполнения			Самооценка степени выполнения работником	Оценка степени выполнения начальником
		январь	Февраль...	декабрь		
1.						
2.						
3.						

Примечание: При заполнении листа контроля плановых показателей учитывается, что показателей должно быть не менее трех. Ход выполнения можно отмечать помесечно условными обозначениями: П – значительное перевыполнение, Д – достижения в соответствии с ожиданиями; С – задача выполнена, но результат не достигнут; Н – выполнение и результаты не достаточны.

Вопросы для рассуждения и ответа.

1. Что мешает внедрению программно-целевого метода управления в деятельность муниципальных служащих.

- Нужно ли обучение муниципальных служащих новым формам и методам управленческого труда.
- Какой уровень управленцев муниципалитета готов внедрять программно-целевой метод управления в деятельность муниципальных служащих.
- С какого уровня управленцев муниципалитета следует внедрять программно-целевой метод управления в деятельность муниципальных служащих.
- Готовы ли муниципальные служащие к кардинальным изменениям оценки их деятельности.

2. Понятен ли вам смысл и содержание основных элементов программно-целевого метода управления в деятельности муниципальных служащих.

- Кто должен формулировать цели и задачи деятельности муниципалитета, его структурных подразделений и муниципального служащего.
- Каким способом это лучше делать.
- Где можно использовать результаты его применения.
- Связано ли применение программно-целевого метода управления в деятельность муниципалитета с бюджетным процессом.

ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ 4

Вопросы для контроля

1. Является ли достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, основанием для увольнения с муниципальной службы.
2. Кто устанавливает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы. Влияет ли на их изменение муниципальное законодательство.
3. Чем регламентируется перечень вопросов по разглашению охраняемой законом тайны.

Тренировочные задания

Для контроля полученных знаний выполните тренировочное задание

Задание 1.

№	Вопрос	Да, нет
1.	Подлежит ли увольнению муниципальный служащий, не прошедший аттестацию в установленный срок	
2.	Подлежит ли увольнению муниципальный служащий в случае избрания его депутатом законодательного собрания Иркутской области	
3.	Подлежит ли увольнению муниципальный служащий по достижении пенсионного возраста	
4.	Подлежит ли увольнению муниципальный служащий, создавший и возглавивший в муниципальном образовании профессиональный союз.	
5.	Может ли муниципальный служащий входить в состав попечительского совета благотворительного фонда	

ДИСКУССИЯ ПО ТЕМЕ 4.

Тема дискуссии: Борьба с коррупцией. Необходимость и эффективность.

Цель дискуссии: Обобщить накопленный опыт форм и методов борьбы с коррупцией в муниципальных образованиях.

Вопросы для дискуссии:

- *Что такое коррупция по оценке:*
 1. Населения муниципального образования,
 2. Работников администрации муниципального образования,
 3. Нормативно-правовых актов Р.Ф.
- *Кто и какими методами выявляет коррумпированных чиновников – свободное изложение позиции или примеров из практики. Где вы узнали или можете узнать об этом.*
- *Какими показателями измеряется уровень коррумпированности чиновников, кто их считает, где публикуют. Нужно ли, по вашему мнению, информировать об этом население –*
 1. Да – в какой форме (СМИ, отчеты главы администрации, депутатов перед населением и т.п.),
 2. Нет – обоснуйте эту позицию.
- *Оцените необходимость привлечения населения муниципального образования к борьбе с коррупцией-*
 1. Возможные негативные последствия для:
 - населения муниципального образования,
 - работников администрации муниципального образования,
 - имиджа муниципального образования
 - другие области оценки.
 2. Возможные позитивные последствия для:
 - населения муниципального образования,
 - работников администрации муниципального образования,
 - имиджа муниципального образования
 - другие области оценки.

Дискуссии проводятся не в режиме реального времени. Слушатель имеет возможность обдумать как свои, так и чужие ответы, прежде чем принять участие в разговоре, заглянуть в учебник, справочные материалы, еще раз закрепить материал, прежде чем дать ответ.

Ответ слушателя по вопросу дискуссии должен быть продуман по одному из направлений, предложенных преподавателем для обсуждения. Слушатель может выступить в дискуссии по обсуждаемой теме не более трех раз, высказав свою позицию, при условии несогласия с высказанным противоположным мнением, либо при условии изменения своей точки зрения по рассматриваемому вопросу, с обоснованием ее изменения.

При оценке проведенной дискуссии учитывается активность слушателя, индивидуальность суждений по избранной тематике, полнота ответов на заданные ему вопросы, ссылки на нормативно-правовые документы и научные источники информации.

ИТОГОВОЕ ЗАДАНИЕ

Тест по курсу «Управление муниципальной службой»

Номер вопроса	Укажите буквы соответствующие, по Вашему мнению, правильным ответам
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Вопросы теста по курсу «Управление муниципальной службой»

1. Дать определение муниципальной службы как субъекта и объекта управления

- А. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
- Б. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе путем заключения трудового договора (контракта).

2. Каковы административные модели управления муниципальной службой.

- А. Субординация
- Б. Реординация
- В. Координация

3. Когда принят Федеральный Закон «О муниципальной службе Российской Федерации».

- А. от 15 мая 1996г

- Б. от 17 октября 2006г.
- В. от 2 марта 2007 г

4. Дать определение понятию «муниципальный служащий»

- А. Гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет местного бюджета.
- Б. Гражданин, исполняющий в порядке, определенном правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности за денежное содержание.

5. Отметьте правильную иерархию должностей муниципальной службы.

- А. Высшие должности муниципальной службы, Главные должности муниципальной службы, Старшие должности муниципальной службы, Ведущие должности муниципальной службы, Младшие должности муниципальной службы
- Б. Высшие должности муниципальной службы, Главные должности муниципальной службы, Ведущие должности муниципальной службы, Старшие должности муниципальной службы, Младшие должности муниципальной службы
- В. Главные должности муниципальной службы, Ведущие должности муниципальной службы, Высшие должности муниципальной службы, Младшие должности муниципальной службы, Старшие должности муниципальной службы.

6. Какие конкурсные процедуры целесообразно применять при создании резерва кадров муниципальных служащих

- А. Анкетирование
- Б. Тестирование
- В. Индивидуальное собеседование
- Г. Групповые дискуссии
- Д. Специальные задания
- Е. Аналитическая работа (реферат)

7. Отметьте, что такое административный регламент предоставления муниципальной услуги.

- А. Нормативно-правовой акт, утвержденный в порядке, установленном законодательством, в котором устанавливаются сроки,

порядок выполнения действий или принятия решения, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

- Б. Нормативно-правовой акт, утвержденный в порядке, установленном законодательством, в котором устанавливаются сроки, порядок выполнения действий или принятия решения, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или передачу документированной информации

8. Что такое муниципальная услуга

- А. Деятельность уполномоченного органа исполнительной власти по исполнению запроса по установлению юридических фактов, получению материальных и финансовых средств в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также по предоставлению документальной информации.
- Б. Деятельность уполномоченного органа исполнительной власти по исполнению запроса физического и юридического лица о признании, установлении, изменении или прекращении его прав и обязанностей, установлению юридических фактов, получению материальных и финансовых средств в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также о предоставлении документальной информации.

9. Задача органа исполнительной власти (муниципального служащего) это

- А. Кратковременные и переходящие действия, характеризует одно из направлений установленной функции. Она может делегироваться для выполнения другому исполнительному органу государственной или муниципальной власти, оценивается после выполнения.
- Б. Действия, характеризующие деятельность муниципального служащего, выполняемые им по заданию руководителя и оцениваемые после выполнения.

10. Зачем проводится функциональный анализ? Для:

- А. Оптимизации функций органов исполнительной власти,
- Б. Модернизации системы информационного обеспечения,
- В. Определения задач исполнительных органов муниципальной власти;

- Г. Построения структуры исполнительных органов муниципальной власти.

11. Отметьте виды оценочных процедур при прохождении муниципальной службы

- А. Аттестация рабочего места муниципального служащего,
- Б. Аттестация муниципального служащего,
- В. Текущая оценка деятельности муниципального служащего,
- Г. Квалификационный экзамен.

12. Какова должна быть примерная схема индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

- А. Перечень выполняемых за отчетный период работ,
- Б. Перечень выполняемых за отчетный период работ, показатели результативности и эффективности деятельности муниципального служащего,
- В. Перечень выполняемых за отчетный период работ, показатели результативности и эффективности деятельности муниципального служащего, сроки выполнения,
- Г. Перечень выполняемых за отчетный период работ, показатели результативности и эффективности деятельности муниципального служащего, сроки выполнения, оценка руководителя о качестве выполнения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный Закон Российской Федерации от 2 июля 2004г. № 79-ФЗ (в ред. от 29.03.2008г.) «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».
3. Федеральный Закон Российской Федерации от 21 июня 1993г. (в ред. от 6 октября 1997г) «О государственной тайне».
4. Федеральный Закон Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ, (в ред. от 27.10.2008г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Федеральный Закон Российской Федерации от 2 октября 2003г. № 131-ФЗ, (в ред. от 10. 06. 2008г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Распоряжение Правительства Р.Ф. от 25 октября 2005г. №1789-р «Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008годах».
7. Закон Иркутской области от 15 октября 2007г. № 88-оз (в ред. от 18.07.2008г.) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».
8. Закон Иркутской области от 15 октября 2007г. № 89-оз (в ред. от 09.07.2008 г.) «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».
9. Закон Иркутской области от 2.02.1999г. № 8-оз (ред. от 8.10. 2007г., с изм. от 4.04. 2008г.) «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».
10. Нормативно- правовые акты муниципального образования по организации деятельности муниципальной службы.
11. Постановления и распоряжения главы муниципального образования о муниципальной службе.
12. Решения, принятые на сходах граждан муниципального образования
13. Устав муниципального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ: МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аттестация муниципальных служащих представляет собой оценку муниципального служащего в период его деятельности на должностях муниципальной службы.

Цель проведения аттестации муниципальных служащих – определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период.

Оценка работников проводится по профессиональной служебной деятельности, согласно критериев, включенных в должностной регламент (должностную инструкцию) муниципального служащего. Работники оцениваются на основе объективно профессионально значимых критериев, которые не меняются, если должностной регламент (должностная инструкция) остается неизменным.

Нормативно-правовой базой для проведения аттестации муниципальных служащих являются:

- П.2 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №110);
- П.1, ст.48 Федерального закона «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ;
- П.1-6, ст.18 Федерального Закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ;
- Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденное законом субъекта Р.Ф.;
- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденное нормативно-правовым актом муниципального образования.

II. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего документа предлагается использовать следующие определения:

Оцениваемый – лицо, являющееся муниципальным служащим.

Оценщик – аттестационная комиссия, члены аттестационной комиссии.

Эксперт - лицо, не замещающее должность муниципальной службы и не состоящий в штате органа муниципальной власти и являющееся специалистом, имеющим достаточные знания и (или) опыт в области государственного или муниципального управления либо по определенному вопросу, связанному с непосредственной деятельностью оцениваемого. По результатам работы эксперт дает экспертное заключение.

Структурное подразделение – департамент, управление или самостоятельный отдел в составе органа муниципальной власти.

Пакет документов – перечень документов, который необходимо представить в кадровую службу органа муниципальной власти для прохождения процедуры оценки.

Экспертное заключение – заключение об уровне профессионализма и компетентности оцениваемого, подготовленное в соответствии с утвержденной представителем нанимателя и аттестационной комиссией методикой и принятое к рассмотрению соответствующей комиссией.

III. ЭТАПЫ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Аттестация муниципальных служащих способствует формированию кадрового состава муниципальных органов при решении вопросов связанных с:

- повышением квалификации, переподготовкой, обучением работников;
- определением преимущественного права замещения должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в исполнительном муниципальном органе;
- изменением условий оплаты труда.

Процедура проведения аттестации муниципальных служащих состоит из четырех этапов, последовательно выполняемых один за другим.

Этап 1. Подготовительный. В ходе этого этапа последовательно осуществляется вся подготовительная работа для проведения аттестации муниципальных служащих, предусмотренная действующим законодательством. Для своевременности и очередности проведения подготовительных мероприятий работа проводится по следующим направлениям:

1.1. Принятие решения о проведении аттестации муниципальных служащих, времени и условиях его проведения.

На этом этапе разрабатывается локальный нормативный акт (распоряжение, приказ), который определяет основание для принятия решения о проведении аттестации, время и условия ее проведения.

Основанием для разработки локального нормативного акта являются сроки проведения очередной аттестации муниципальных служащих и проведение внеочередной аттестации.

Очередная аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года. Аттестации не подлежат следующие категории муниципальных служащих:

- проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие предельного возраста нахождения на муниципальной **службе (60 или 65 лет ?)**;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Срок очередной аттестации указанной категории муниципальных служащих возможен не ранее чем через 12 календарных месяцев после выхода из отпуска;
- лица, замещающие должности муниципальной службы, с которыми заключен срочный служебный контракт

Внеочередная аттестация муниципальных служащих проводится до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации в следующих случаях:

- при сокращении должностей муниципальной службы;
- при изменении условий оплаты труда муниципальных служащих;

-по решению руководителя муниципального органа (работодателя);

-по соглашению сторон, если это предусмотрено в служебном контракте.

В локальном нормативном акте определяется список муниципальных служащих подлежащих аттестации (приложение 1), утверждается состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации муниципальных служащих (приложение 2), перечень и сроки подготовки необходимых для аттестационной комиссии документов. С нормативно-правовым актом аттестуемых знакомят под роспись (приложение 3)

Для проведения аттестации муниципальных служащих определяется перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и требования к оцениваемым (приложение 4).

Для прохождения аттестации, за 14 дней до ее начала, на оцениваемого представляется непосредственным руководителем в аттестационную комиссию отзыв о работе (приложение 5). За 21 календарный день, до начала аттестации оцениваемый вправе представить руководителю предложения по улучшению своей профессиональной служебной деятельности.

О порядке проведения аттестации, критериях и методах оценки аттестуемых кадровые службы знакомят за 30 календарных дней до начала аттестации.

1.2.Разработка и утверждение процедур, критериев, показателей и форм оценки.

Аттестация заключается в оценке профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его служебной деятельности. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, степени его участия в решении задач, реализуемых соответствующим муниципальным органом, сложности выполняемой им работы, показателей эффективности и результативности деятельности.

При оценке аттестуемого также учитывается текущая оценка (приложение 6), степень исполнения муниципальным служащим должностного регламента (должностной инструкции), его профессиональные знания и опыт работы, степень повышения квалификации, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе. При аттестации работников, имеющих организа-

ционно-распорядительные функции, у аттестуемых оцениваются организаторские способности.

Процедуру проведения, показатели оценки муниципального служащего утверждает на своем заседании аттестационная комиссия. При проведении аттестации аттестационная комиссия оценивает муниципальных служащих с использованием оценочных процедур, не противоречащих федеральному и областному законодательству.

Методы оценки, применяемые при аттестации:

- *тестирование* - степень профессиональных знаний, исполнения муниципальным служащим должностного регламента (должностной инструкции);
- *анкетирование* - опыт работы, степень повышения квалификации, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе;
- *собеседование* – проводится руководителем и аттестационной комиссией в произвольной форме по вопросам применительно к служебной деятельности муниципального служащего.

Анкетирование

Анкетирование производится по вопросам, характеризующим отношение к исполнению служебных обязанностей, степени достижения плановых показателей, показателей эффективности и результативности работы, успехов, достигнутых помимо плановых показателей. Кроме этого указывается опыт работы, степень повышения квалификации, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

Анкета заполняется кадровыми службами и непосредственным руководителем подчиненного. Анкета предоставляется в аттестационную комиссию.

Тестирование

Тестирование представляет письменную проверку профессиональных знаний аттестуемого для исполнения муниципальным служащим должностного регламента (должностной инструкции). Тестирование работника проводится в случаях, когда имеются низкие оценочные показатели по достижению плановых показателей, показателей эффективности и результативности работы, успехов, помимо плано-

вых показателей. Тест должен содержать не менее 25 вопросов по разделам должностного регламента (должностной инструкции) – должен знать и должен уметь.

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

При успешном выполнении плановых показателей, показателей эффективности и результативности работы, наличии успехов, достигнутых помимо плановых показателей, а также при представлении руководителю предложений по улучшению своей профессиональной служебной деятельности, аттестуемый, по решению аттестационной комиссии, может пройти только собеседование.

Собеседование

Собеседование с аттестуемыми проводится с различными целями и служит одним из критериев для оценки требований к исполнению служебных обязанностей. В период аттестации с оцениваемым может быть проведено несколько собеседований. Руководитель оцениваемого, кадровая служба или члены аттестационной комиссии проводят при необходимости *воспитательно-обучающее* собеседование. Данное собеседование позволит снять излишнее моральное напряжение, разъяснить правила, касающиеся системы аттестации кадров, углубить понимание административными работниками систему аттестации и совершенствование ее функционирования. *Промежуточное собеседование* проводится непосредственным руководителем оцениваемого. Цель данного собеседования – уточнение и проверка выставленных муниципальному служащему оценочных критериев в анкету. *Целевое собеседование* является окончательной оценочной процедурой и проводится аттестационной комиссией.

Кадровая служба муниципального органа должна ознакомить муниципального служащего с предварительными оценками его служебной деятельности за 7 календарных дней до начала аттестации. При несогласии с данным предварительных оценок муниципальный служащий обязан подать заявление в аттестационную комиссию о своем несогласии и предоставить дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период. В этом случае, внештатный независимый эксперт выступает арбитром и заполняет анкету аттестуемого по показателям, который оценивает непосредственный руководитель, а также высказывает мнение по реальности реализации предложений по улучшению профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. При принятии решения аттестационная комиссия рассматривает обе анкеты аттестуемого.

1.3. Информирование участников оценки.

Для информирования муниципальных служащих о дате, времени, порядке и условиях проведения аттестации устанавливается следующий единый порядок.

Информация о проведении аттестации размещается на:

- внутренних корпоративных электронных сетях;
- досках объявлений в здании администрации муниципалитета.

О порядке проведения аттестации, критериях оценки и методах проверки муниципальных служащих знакомит председатель аттестационной комиссии за 30 календарных дней до начала аттестации.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 7), который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и аттестуемым.

Материалы аттестации муниципальных служащих предоставляются руководителю муниципалитета не позднее чем через 10 дней после ее завершения.

По результатам аттестации через 30 календарных дней издается нормативный акт (приказ, распоряжение) в котором утверждаются результаты аттестации муниципальных служащих (таблица 1).

Таблица 1

Соответствие формулировок решения аттестационной комиссии и нормативного акта муниципалитета

№	Решение аттестационной комиссии	Решение работодателя
1.	Соответствует занимаемой должности	Устанавливается надбавка к заработной плате в размере ___% должностного оклада за особые условия муниципальной службы.
2.	Соответствует занимаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста	1. Подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения _____ вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста. 2. Устанавливается надбавка к заработной плате в размере ___% должностного оклада за особые условия муниципальной службы.

3.	Соответствует занимаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышении квалификации	1.Направляется на профессиональную подготовку или повышение квалификации (указывается период, год, обучения). 2.Устанавливается надбавка к заработной плате в размере ___% должностного оклада за особые условия муниципальной службы.
4.	Не соответствует занимаемой должности муниципальной службы	Понижается в должности муниципальной службы (указывается конкретно должность)

После истечения 30 календарных дней не допускаются перемещения работников и их увольнение по результатам проведенной аттестации. Время болезни работника и ежегодно оплачиваемого отпуска в данный срок не засчитываются.

1.4. Работа аттестационной комиссии

Персональный и численный состав аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих определяется распоряжением (приказом) муниципального органа и состоит из председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия принимает решения:

- об утверждении плана – графика проведения аттестации;
- об утверждении нормативных документов по условиям проведения аттестации, методических материалах, необходимых для проведения тестирования и сроках их предоставления в аттестационную комиссию;
- о подведении итогов аттестации;
- о необходимости дополнительных мероприятий для проведения аттестации.

При формировании количественного состава аттестационной комиссии ориентируются на количество муниципальных служащих, которым необходимо пройти аттестацию (очередную, внеочередную).

Минимальный состав аттестационной комиссии состоит из трех человек - председателя, секретаря и члена комиссии.

Председатель аттестационной комиссии распределяет обязанности между членами комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, организует работу экспертов и членов комиссии. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет сбор материалов и документов, передаваемых кадровой службой в аттестационную комиссию.

Информирует оцениваемых и оценщиков о принятых аттестационной комиссией решениях, ведет протоколы заседания, фиксирует решения и результаты голосования, вносит их в аттестационные листы, решает другие организационные вопросы.

Членами аттестационной комиссии назначаются уполномоченные руководителем специалисты муниципального органа, в котором проходит аттестация, также внештатные независимые эксперты – представители научных и образовательных учреждений и других организаций, занимающиеся вопросами, связанными с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее 20% от общего числа членов аттестационной комиссии. Отсутствие внештатных независимых экспертов при проведении аттестации и в составе аттестационной комиссии является основанием для признания решения об итогах аттестации не легитимным.

При персональном определении председателя, членов аттестационной комиссии и внештатных независимых экспертов должна быть исключена возможность возникновения конфликтной ситуации и субъективных факторов, влияющих на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Члены аттестационной комиссии должны обладать следующими профессиональными качествами:

- профессиональная компетентность муниципального служащего (специальное профессиональное образование, профессиональный опыт, навыки эффективной коммуникации);
- соответствие культуре муниципальной службы (гражданская позиция, стремление проявить инициативу при решении поставленных задач);
- стратегическое мышление в принятии решений (широта мышления, свидетельствующая об осведомленности, о разных точках зрения с проникновением в суть проблемы).

В период работы в аттестационной комиссии муниципальные служащие освобождаются от основной работы с сохранением денежного содержания. В период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

Оценщик, должен пройти специальную подготовку перед началом проведения аттестации муниципальных служащих. Обучение персонала, проводящего аттестацию, проводится на первом заседании аттестационной комиссии. В ходе обучения особо отмечают, что аттестация проводится на основе реального состояния дел, а не по обсуждению проектов деятельности. Основной упор делается на руководителей, которым предстоит заполнять оценочные анкеты аттестуе-

мых, их инструктированию и воспитанию. Указываются часто возникающие ошибки. В ходе обучения разъясняются правила, касающиеся системы аттестации, проводится тренинг реальной аттестации на конкретном примере, обсуждение итога аттестации, разыгрывается в ролях проведение собеседования.

Сотрудники кадровых служб обучаются методике проведения аттестации на курсах повышения квалификации. В ходе обучения работники должны овладеть знаниями и навыками организации системы кадров и системы аттестации муниципальных служащих, применять приемы совершенствования функционирования этих систем, унифицировать критерии оценки.

Аттестационная комиссия принимает решения на основе представленных документов, целевого собеседования с аттестуемым муниципальным служащим, а в случае необходимости и его непосредственного руководителя, а также представленных муниципальным служащим дополнительных материалов о профессиональной служебной деятельности за аттестационный период.

При наличии вновь открывшихся сведений о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего за аттестационный период и имеющихся сомнениях в достоверности или качестве предоставленной информации, аттестационная комиссия вправе перенести заседание на другой срок.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии и не менее 50% внештатных независимых экспертов. Решение по результатам аттестации оценщик принимает в отсутствие оцениваемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов членов комиссии председатель комиссии наделяется правом второго голоса.

По результатам аттестации муниципальных служащих аттестационная комиссия принимает следующие решения:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышении квалификации;

- не соответствует занимаемой должности муниципальной гражданской службы.

Материалы аттестации муниципальных служащих аттестационная комиссия передает в кадровую службу муниципалитета.

На подготовительном этапе работники кадровой службы муниципальной организации информируют и консультируют муниципальных служащих о порядке проведения, методах оценки при аттестации, формируют и передают аттестационной комиссии необходимые документы.

Этап 2. Проведение конкурсных процедур. Аттестация муниципальных служащих проводится с приглашением оцениваемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки на аттестационную комиссию без уважительных причин муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Р.Ф. о муниципальной службе. Аттестация муниципальных служащих, не явившихся на аттестационную комиссию по уважительным причинам и без уважительных причин, переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение о профессиональной деятельности оцениваемого муниципального служащего (допускается форма «вопрос-ответ»). В случае необходимости заслушивается характеристика на муниципального служащего его непосредственного руководителя. Рассматриваются текущие оценки и оценки по дополнительным материалам профессиональной служебной деятельности, представленные оценщиками.

Аттестационная комиссия принимает решение о необходимости проведения тестирования оцениваемого. При положительном решении аттестационной комиссии тестирование проводится по заранее составленному тесту, одобренному всеми членами аттестационной комиссии, в присутствии членов комиссии, в строго отведенное время.

Целевое собеседование с муниципальным служащим члены аттестационной комиссии по обсуждению его профессиональных и личных качеств, применительно к профессиональной служебной деятельности проводят в доброжелательной обстановке и объективно.

При оценке профессиональной служебной деятельности учитывается соответствие работника квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложность и объемность выполняемой работы, степени достижения показателей эффективности и результативности работы, текущие оценки. Члены аттестационной комиссии проводят оценку по двум параметрам – оценка деловых качеств (таблица 2) и оценка результативности (таблица 3).

Таблица 2

Оценка деловых качеств аттестуемого муниципального служащего (заполняется членами аттестационной комиссии)

Элементы оценки	Характеристика	Количество баллов
Знания и навыки	Степень обладания знаниями и навыками, необходимыми для профессиональной деятельности	- главные и высшие - до 4баллов; - ведущие должности - до 8 баллов; - старшие и младшие - до 14 баллов.
Способность оценки ситуации и принятия решений	Способность правильного определения своих обязанностей при ведении профессиональной деятельности	-главные и высшие до 6 баллов; -ведущие должности - до 5 7 баллов; - старшие и младшие - до 3 баллов.
Способность планирования и творческого подхода	Способность выбора наиболее эффективного способа достижения поставленных целей	- главные и высшие - до 7 баллов; - ведущие должности - до 8 баллов; - старшие и младшие - до 4 баллов.
Способность убеждения и выражения своего мнения	Способность точной передачи своего мнения и склонение собеседника действовать в нужном для себя направлении	- главные и высшие до 7 баллов; - ведущие должности - до 7 баллов; - старшие и младшие - до4 баллов.
Способность командования и контроля	Способность дачи правильных указаний и удержание подчиненных под контролем для выполнения ими своей работы	- главные и высшие - до 8 баллов; - - ведущие должности - до 6 баллов; - старшие и младшие - до 3 баллов
Способность руководства и наставничества	Способность содействовать развитию подчиненных, наставничество	- главные и высшие - до 8 баллов; - - ведущие должности -до 4 баллов; - старшие и младшие - до 2 баллов.

Данная оценка характеризует способности муниципального гражданского служащего при выполнении служебных профессиональных обязанностей.

Таблица 3

Оценка результативности аттестуемого муниципального служащего (заполняется членами аттестационной комиссии)

Элементы оценки	Характеристика	Оценка
Степень достижения целей	Выполнение показателей эффективности и результативности, согласно должностного регламента (должностной инструкции)	До 10 баллов.
	Быстрота выполнения работы, степень соблюдения установленных сроков, объем производимой работы за определенное время	До 10 баллов.
Точность	Точность выполнения работы, частота ошибок	До 10 баллов.
Качество работы	Качественный уровень работы, степень законченности	До 10 баллов.

Оценка результативности показывает качество и количество выполненной работы, и степень достижения целей.

Аттестационная комиссия оценивает и отношение муниципального служащего к работе (таблица 4).

Таблица 4.

Психологическая оценка аттестуемого муниципального служащего (заполняется членами аттестационной комиссии)

Элементы оценки	Характеристика	Оценка
Инициативность	Стремление к самообразованию, введению новшеств в работу	До 5баллов
Чувство ответственности	Стремление как можно лучше самостоятельно выполнить поручение, задание	До 5баллов
Чувство коллективизма	Стремление внести вклад в работу всего коллектива, не ограничиваясь только своими обязанностями. Поддержание престижа муниципальной службы.	До 5баллов

Дисциплинированность	Степень соблюдения Правил внутреннего распорядка, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и субъекта Р.Ф.о муниципальной службе.	До 5баллов
----------------------	---	------------

Кроме данных оценочных характеристик аттестационная комиссия рассматривает вопросы, касающиеся опыта работы, степени повышения квалификации, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

Процедура по оценке определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период основана на методах, не противоречащих федеральному законодательству и законодательству субъекта Р.Ф.

Аттестационная комиссия подсчитывает набранное количество баллов оцениваемыми и принимает решение:

- соответствует занимаемой должности (65 баллов и выше);
- соответствует занимаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (75 баллов и выше);
- соответствует занимаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышении квалификации (до 65 баллов);
- не соответствует занимаемой должности муниципальной службы (ниже 65 баллов).

Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом.

Этап 3. Обжалование результатов оценки. При несогласии оцениваемого с отзывом руководителя и решением аттестационной комиссии ему предоставлено право подать заявление на имя руководителя муниципального органа, проводившего аттестацию, с указанием нарушений аттестационных процедур или выявленными причинами личного характера (приложение 8 и 9). Руководитель муниципального органа назначает проведение служебного расследования. При подтверждении фактов изложенных в заявлении оцениваемого, решение

аттестационной комиссии отменяется. При не подтверждении фактов изложенных в заявлении оцениваемого решение аттестационной комиссии остается без изменения, а заявителю оформляется письменная информация с указанием причин отказа.

Этап 4. Порядок, сроки хранения, использования и уничтожения результатов аттестации. Ведение документов аттестационной комиссии возложено на секретаря комиссии. В номенклатуру дел аттестационной комиссии могут входить:

- пакет документов оцениваемых, поданный на аттестацию;
- протоколы заседания аттестационной комиссии (решения, аттестационные листы и др.).

Срок хранения документов определяется в порядке, предусмотренным архивным управлением области по ведению личных дел работников. Копия решения аттестационной комиссии подшивается в личное дело муниципального служащего.

Приложение 1.
Утверждаю:
Руководитель
_____ Ф.И.О

«___» _____ 200_г.

Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации

_____ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Категория	Группа должности	Наименование должности	Ф.И.О. аттестуемого	Год рождения	Образование: Базовое, 2-е высшее, учёная степень	Переподготовка повышение квалификации	Дата и результаты последней аттестации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
И т.д.									

Руководитель кадровой службы

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**График
проведения аттестации муниципальных служащих**

(наименование муниципального органа)

№ п/п	Подразделение	Место проведения аттестации	Дата проведения аттестации	Время проведения аттестации	Дата доведения до сведения муниципального служащего графика проведения аттестации	ФИО ответственных за подготовку и предоставление документов в аттестационную комиссию	Дата предоставления документов в аттестационную комиссию		Дата ознакомления аттестуемого муниципального служащего с отзывом непосредственного руководителя
							Отзыв	Аттестационные листы, должностные инструкции и др.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: в графе 7 указывается непосредственный руководитель аттестуемого, ответственный за предоставление в аттестационную комиссию необходимых документов (отчётов, должностных инструкций).

ЛИСТОК ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с графиком аттестации муниципальных служащих

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознаком- ления	Роспись
1	2	3	4

Перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и требования к оцениваемым

В аттестационную комиссию кадровой службой муниципального органа предоставляется:

1. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.
2. График проведения аттестации муниципальных служащих.
3. Листок для ознакомления с графиком аттестации муниципальных служащих.
4. Заполненные листы аттестации кадров.
5. Дополнительные материалы, предоставляемые по инициативе муниципального служащего.
6. Имеющиеся заключения независимых экспертов.
7. Список отсутствующих, с указанием причин отсутствия.
8. Другие документы, относящиеся к характеристике профессиональной деятельности муниципального служащего (по запросу аттестационной комиссии).

Требования к оцениваемым работникам в ходе проведения аттестации и работы аттестационной комиссии:

1. Ознакомиться с порядком проведения аттестационных мероприятий до начала работы аттестационной комиссии в установленном порядке.
2. Быть готовым к ответам на вопросы членов аттестационной комиссии.
3. Своевременно предоставлять необходимые документы для аттестации по требованию руководителя и работников кадровой службы.
4. Соблюдать правила общественного поведения и требования регламента.

Примечание: Не выполнение указанных требований может явиться основанием для переноса срока проведения аттестации или основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Р.Ф. о муниципальной службе.

Для должностей начального уровня

Лист аттестации кадров

Имя и фамилия		Подразделение		Вид должности		Исполняемые обязанности		Стаж работы	
Разряд		Время пребывания в данном разряде (лет)		Первичный аттестующий		Вторичный аттестующий		Лицо, выносящее окончательную оценку	

Вид аттестации	Период, за который проводится аттестация	
Аттестация результатов	Первое полугодие с по (год, мес.)	Второе полугодие с по (год, мес.)
Аттестация к исполнению служебных обязанностей	Первое полугодие с по (год, мес.)	Второе полугодие с по (год, мес.)

1. Аттестация результатов

Пункты аттестации.	Определение	Содержание оценки	Уровни оценки	Первич.	Вторич.	Оконч.
Количество работ	Качество процесса и результатов работы	Были ли получены точные и надёжные результаты работы? Быстро ли приступает к работе, энергичен ли в действиях и поступках? Подходит ли к работе творчески, стремится ли к самосовершенствованию?	S: Безупречные результаты и качество, могущие служить примером для других (соответствует оценке В в более высоком разряде) A: Результаты и качество превысили ожидания (отсутствие недочётов) B: Нормальный уровень результатов и качества, соответствующий ожиданиям C: Работа была выполнена, однако её результаты и качество были ниже, чем ожидалось D: Работа не была выполнена до конца, результаты и качество были чрезвычайно плохими (препятствие нормальной деятельности организации)			ё Балл
Объём работы	Мера результата, полученного от выполнения работы	Был ли достигнут объём работы, который ожидался? Была ли сделана порученная работа до конца? Была ли работа завершена в ограниченный период времени?				ё Балл
Совокупный балл результатов: /1000 = сумма баллов* 10				☞ Преобраз.	Сумма баллов	

2. Аттестация отношения к исполнению служебных обязанностей

Пункты аттестации.	Определение	Примерные пункты оценки	Уровни оценки	Первич.	Вторич.	Оконч.
Дисциплинированность	Строгое повседневное соблюдение служебной дисциплины, касающейся распорядка компании, правил на рабочем месте, указаний и распоряжений начальников и т.д.	Выполняет ли работник правила, установленную практику на рабочем месте, указания и распоряжения начальников, соблюдает ли он распорядок? Соблюдает ли работник правила, касающиеся одежды, речи, приветствий, отношений в коллективе? Наблюдаются ли случаи опозданий, раннего ухода с работы, прогулов? Относится ли работник бережно к материальным предметам компании (утварь, инвентарь, канцелярские принадлежности)? Усерден ли он по-настоящему в работе (работает не «из-под палки»)	A: Безупречное, превосходное, могущее служить примером для других исполнение служебных обязанностей по данному квалификационному разряду. B: Исполнение служебных обязанностей, не вызывающее проблем и не требующее специального руководства (инструктирования) C: Есть некоторые проблемы, время от времени требуется руководство, инструктирование. D Существуют проблемы, требуется специальное руководство (инструктирование) и надзор. (Отрицательный вклад в работу организации)			

Чувство коллективизма	Действия работника, способствующие коллективной работе или учитывающие интересы организации в целом	Ощущает ли работник себя постоянно членом коллектива? Действует ли хорошо предварительно обдумав своё положение и положение тех, с кем ему приходится работать Оказывает ли он по собственной инициативе помощь другим? Сотрудничает ли охотно с сослуживцами на рабочем месте? Были ли случаи, когда излишняя эмоциональность приводила к нарушению гармонии на рабочем месте?			
Активность, инициативность	Смелый подход к усовершенствованиям и подаче предложений, а также инициатива в выполнении работы, не имеющей конкретного ответственного	Приступает ли работник к работе по собственной инициативе т.е. даже при отсутствии указаний? Стремится ли он к повышению качества и увеличению объёма своей работы? Есть ли у него стремление к впитыванию знаний, касающихся работы, за которую он отвечает? Задаёт ли он активно вопросы по тому, что ему непонятно? Предлагает ли он сам то, что считает лучшим?			
Чувство ответственности	Стремление выполнить до конца служебные обязанности при любых обстоятельствах	Понимает ли работник своё положение, роль, а также границы служебной ответственности? Настойчиво ли он стремится выполнить до конца порученную работу? Твёрдо ли соблюдает обещанные и указанные сроки? Чётко ли он и аккуратен в даче отчётов, поддержании контактов и проведении консультаций? Делает ли он повторную проверку завершённой работы, следит ли за дальнейшим ходом событий?			
Совокупный балл к исполнению служебных обязанностей /100 = сумма баллов *10			Совокупная оценка к исполнению служебных обязанностей	☑ Преобраз.	Сумма баллов

3. Общий итог

Вторичная	Комментарии	Цели обучения	Совокуп. Оценка	Преобраз. баллов
Первичная				Сумма баллов

--	--	--	--	--

Данные текущей оценки муниципального служащего

Имя, фамилия, отчество оцениваемого	Подразделение	должность	ФИО оценщика	Дата оценки
-------------------------------------	---------------	-----------	--------------	-------------

Показатели	Годы		
1. Степень достижения плановых показателей			
2. Оценка результатов , достигнутых кроме плановых показателей			
3. Совокупная оценка			

Примечание: Данные заполняются за 3 года, предшествующие аттестации муниципального служащего непосредственным руководителем, при внеочередной аттестации муниципального служащего – за период, прошедший после очередной аттестации.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие учёной степени, учёного звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнено, не выполнено, частично выполнено)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ . На аттестации присутствовало _____ член-

нов аттестационной комиссии. Количество голосов за_____ против_____.

12. Примечания_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (Расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (Расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (Расшифровка подписи)
(подпись) (Расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен_____ (Подпись муниципального служащего)

Место для печати муниципального органа

Приложение 8

Председателю аттестационной комиссии

(Фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия и инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с несогласием с отзывом руководителя прошу приобщить к материалам аттестации следующие сведения за период с _____ по _____ о моей служебной деятельности:

(дата, подпись)

Руководителю муниципального органа
(в котором работает муниципальный служащий, изъявивший
не согласие с оценкой аттестационной комиссии)

от гр. _____ фамилия, имя, отчество

занимающего муниципальную
должность в структурном
подразделении:

указать какую

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу проверить достоверность данных моей оценки аттестацион-
ной комиссией _____ указывается № и дата протокола. С
оценкой не согласен по следующим причинам:

Подпись

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ: МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ (ЕЖЕГОДНОЙ) ОЦЕНКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Текущая (ежегодная) оценка муниципального служащего проводится с целью рассмотрения уровня выполнения им индивидуально-го плана профессиональной служебной деятельности, утвержденного непосредственным руководителем на текущий год.

Стратегическая цель текущей оценки персонала – систематический контроль за результатами текущего периода деятельности по сравнению с предшествующим периодом, для своевременного устранения причин снижения показателей эффективности и результативности органа муниципального управления или отступления от стандартов оказания услуг.

Оперативная цель текущей оценки персонала – оптимизация процедур аттестации муниципальных служащих, конкурсного отбора для включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Текущая цель текущей оценки персонала – текущий контроль за выполнением и перевыполнением показателей эффективности и результативности и обеспечение действия системы стимулирования за достижение более высоких показателей.

Результаты текущей оценки муниципального служащего используются при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, аттестации муниципальных служащих, моральном и материальном поощрении работников за достижение высоких показателей профессиональной деятельности, определении размеров специальных доплат и надбавок к должностному окладу.

Текущая оценка муниципального служащего основывается на результатах изменений показателей эффективности и результативности, которые установлены для муниципального органа в целом, а также выполнении целей и показателей, отраженных в должностном регламенте (должностной инструкции) и индивидуальном плане профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Работники оцениваются на основе объективно профессионально значимых критериев, которые отражены в должностном регламенте (должностной инструкции) и корректируются при его изменении.

Нормативно-правовой базой для проведения текущей оценки муниципального служащего муниципальной службы является федеральное и региональное законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации.

II. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего документа предлагается использовать следующие определения:

Предмет оценки – использование профессиональных знаний муниципальным служащим для достижения показателей эффективности и результативности, установленных в планах.

Оцениваемый – лицо, являющееся муниципальным служащим муниципальной службы

Оценщик – непосредственный руководитель оцениваемого.

Критерии оценки – установленные степени ранжирования степени выполнения показателей эффективности и результативности, установленных в планах.

III. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ

Процедура организации текущей оценки муниципальных служащих охватывает все управленческие структуры муниципального органа и индивидуально каждого работника.

Ответственным за организацию текущей оценки является руководитель муниципального органа (общие показатели эффективности и результативности деятельности муниципального органа), руководители структурных подразделений муниципального органа (частные показатели эффективности и результативности деятельности муниципального органа) и муниципальные служащие (индивидуальные показатели эффективности и результативности деятельности).

Процедура организации текущей оценки муниципальных служащих представляет собой систематически повторяющийся процесс выбора оптимального пути развития и организационных действий по улучшению и совершенствованию одной из сфер общественной жизни.

Процедура организации текущей оценки муниципальных служащих состоит из нескольких этапов, последовательно осуществляемых друг за другом (рис. 1).



Рис. 1 Этапы организации текущей оценки муниципальных служащих

1 этап. Разработка планов и проектов деятельности муниципального органа и муниципального служащего.

Разработка планов и проектов деятельности муниципального органа и муниципального служащего основываются на различных концептуальных подходах к функции планирования.

Планы и проекты деятельности муниципального органа используют концепцию функции планирования «системного подхода». Это позволяет обеспечить максимальную управляемость муниципальному органу, рассматривая его как систему взаимосвязанных элементов. Не полное выполнение своих функций отдельным работником или структурным подразделением муниципального органа вызывает сбой в системе деятельности и влияет на выполнение общих показателей эффективности и результативности, за которые отвечает муниципальный орган.

Индивидуальный план профессиональной служебной деятельности муниципального служащего разрабатывается с использованием концепции функции планирования «директивная». Такой подход к составлению индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего уравнивает значение определения целей и конкретную работу по их достижению.

Примерная схема сводного плана муниципального органа и структурного подразделения муниципального органа представлена в приложении 1, индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего – в приложении 2.

2 этап. Определение направлений и показателей планирования.

Показатели деятельности муниципального органа определяются вышестоящим руководителем и отражаются в служебных контрактах, заключаемых с руководителем муниципального органа и его заместителями.

Повышение эффективности и результативности этих показателей являются основной целью деятельности муниципального органа.

на, а показатели являются основными для характеристики его деятельности.

Вспомогательные показатели должны определить уровень и степень использования профессионального мастерства муниципальному служащему для достижения поставленных целей деятельности. К вспомогательным показателям следует отнести как работу организационного характера, так и работу по правовому обеспечению развития общественной сферы деятельности, в которой работает муниципальный орган.

В сводном плане профессиональной деятельности муниципального органа указывается срок, на который они разрабатываются, ответственные исполнители из числа руководителей муниципального органа, а также структурные подразделения муниципального органа, обеспечивающие выполнение показателей.

В плане структурного подразделения муниципального органа идет уточнение и разукрупнение основных показателей, установленных для муниципального органа, на их составляющие. Это позволит четче сформулировать цели и задачи, решаемые конкретным отделом, службой, департаментом и функционально определить вспомогательные показатели для выполнения основных.

Индивидуальный план профессиональной служебной деятельности муниципального служащего является завершающей стадией планирования улучшения профессиональной деятельности муниципальных органов по повышению эффективности и результативности работы. Индивидуальный план профессиональной служебной деятельности муниципального служащего содержит показатели эффективности и результативности, а также конкретный перечень выполняемых работ, отраженные в его должностном регламенте (должностной инструкции).

В сводном плане профессиональной деятельности муниципального органа, в плане структурного подразделения муниципального органа и индивидуальном плане профессиональной служебной деятельности муниципального служащего показатели для проведения текущей оценки разбиваются на основные и вспомогательные.

Основные показатели текущей оценки отражают цель деятельности и измеряются критериями эффективности и результативности. Для повышения ответственности муниципального служащего за их выполнение количество их должно быть ограничено – не более 3.

Вспомогательные показатели текущей оценки отражают трудовые затраты муниципального служащего на достижение поставленных целей и улучшение показателей эффективности и результативности. Количество показателей может быть как большим, так и незначительным и зависит от степени разработанности решаемого вопроса.

3 этап. Рассмотрение и утверждение сводного плана муниципального органа, структурного подразделения муниципального органа и индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Зафиксированные в планах основные и вспомогательные показатели, отражающие эффективность и результативность работы муниципального органа, структурного подразделения муниципального органа и индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, согласовываются с непосредственным руководителем за 5 дней до начала оцениваемого периода.

Корректировка сводного плана муниципального органа и, структурного подразделения муниципального органа может осуществляться ежеквартально, не позднее 1 месяца до окончания оцениваемого квартала по решению вышестоящего руководителя.

Корректировка индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего может осуществляться ежемесячно, не позднее 5 дней до окончания оцениваемого периода по решению непосредственного руководителя.

По усмотрению вышестоящего руководителя корректировка индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего может быть осуществлена до конца отчетного периода, без ограничения сроков.

IV. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ

Возможность проведения текущей оценки муниципального служащего обуславливается системой введения разработки и корректировки индивидуальных планов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Процедура проведения текущей оценки муниципального служащего замещающего должности муниципальной службы осуществляется ежемесячно, с выставлением итоговых результатов в течение текущего календарного года.

Текущая оценка муниципального служащего, осуществляется непосредственным руководителем в следующем порядке:

- В соответствии должностного регламента (должностной инструкции) оцениваемого, выделяются основные и дополнительные показатели эффективности и результативности его деятельности, выраженные в количественных единицах и отраженные в индивидуальном плане профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

- По окончании оцениваемого периода муниципальный служащий заполняет их выполнение в индивидуальном плане профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и сдает непосредственному руководителю.
- Руководитель рассматривает итоги заполнения граф индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и выводит динамику выполнения количественных показателей эффективности и результативности за оцениваемый период.
- Результаты текущей оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего зачисляются ежемесячно в сводную таблицу (приложение 3 и приложение 4).

Текущая оценка муниципального служащего для главных, высших и ведущих должностей может быть уточнена по письменному годовому отчету работника. По итогам текущей оценки заполняются оценочные листы - лист текущей оценки муниципального служащего (приложение 3).

У старших и младших должностей муниципальной службы текущая оценка может быть уточнена при собеседовании с непосредственным руководителем. По итогам текущей оценки заполняются листы контроля плановых показателей муниципального служащего (приложение 4).

Критерии выставления текущей оценки для муниципальных служащих замещающих должности категорий главных, высших и ведущих должностей следующие: минимальный успех, успешная работа, перевыполнение показателей.

. Таблица 1.

Сводная таблица оценочных критериев.

Показатели результативности	Общие критерии	Показатели эффективности	Текущая оценка		
			Минимальный успех	Успешная работа	Перевыполнение показателей
Заполняются из должностного регламента (<i>должностной инструкции</i>) работника и индивиду-	Выполненный объем, своевременность	Затраты на выполненный объем	Текущие планы выполнены на 80%	89%	98%

ального плана профессиональной служебной деятельности	и качество				
<i>например</i>					
<i>Расчет прожиточного минимума региона</i>	<i>Подготовка нормативно-правового документа до 15 числа после отчетного квартала</i>	<i>Срок подготовки и оформления распоряжения главы администрации 7 рабочих дней</i>	<i>Документ подписан главой администрации на день позже после установленного срока</i>	<i>Документ подписан главой администрации в установленный срок</i>	<i>Документ подписан главой администрации в установленный срок. Работник изучил опыт соседнего региона и сделал предложения по улучшению работы.</i>

Для определения количества баллов по показателям результативности и эффективности работы в каждом структурном подразделении разрабатывают шкалу оценок для групп должностей, которая позволяет оценить достигнутые успехи по выполнению основных и дополнительных показателей эффективности и результативности работы определить последствия невыполнения стандартов работы.

Степень достижения плановых показателей оценивается по следующим параметрам:

- 90-100 баллов – выполнял служебные профессиональные обязанности и порученную работу эффективно, проводя усовершенствования, работал быстро и точно, индивидуальный план профессиональной служебной деятельности муниципального служащего выполнен полностью;
- 80-90 баллов - выполнял служебные профессиональные обязанности и порученную работу в плановом порядке, работал правильно и точно, индивидуальный план профессиональной служебной деятельности муниципального служащего выполнен полностью;
- 79 баллов и ниже - выполнял служебные профессиональные обязанности и порученную работу практически в соответствии с установленным графиком, но иногда работа делалась неправильно, отсутствовала необходимая скорость, что повлияло на общие результаты деятельности муниципального органа.

Оценка результатов, достигнутых кроме плановых показателей, проводится по следующим параметрам (табл. 2.).

Таблица 2.

Критерии оценки результатов деятельности муниципального служащего (кроме плановых)

(в баллах):

Категория	Инициативность	Темп и качество работы	Восприимчивость к реформированию деятельности
главные	до 30	до 50	до 20
высшие	до 30	до 40	до 30
ведущие	до 20	до 60	до 20

Степень трудности выполнения показателей результативности определяется по мере затрат рабочего времени и инициативы работника. Степень трудности можно классифицировать как:

- высокая – достижение результата связано с большими трудозатратами и требует от работника предприимчивости;
- стандартная – достижение результата соответствует профессиональной текущей деятельности;
- умеренная – умеренное напряжение работника при достижении результата.

Сводная оценка состоит из двух составляющих, получаемая путем суммирования оценки за достижение плановых показателей и оценки результатов, достигнутых кроме плановых показателей.

У. МЕРОПРИЯТИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ

Поскольку реформа муниципального управления нацелена на результатах деятельности, вместо учета ресурсного обеспечения, то проведение текущей оценки муниципальных служащих должна базироваться на внедрении в практику работы системы управления на основе целевых показателей и оценки эффективности. По действующему законодательству вводятся показатели эффективности и результативности работы, как деятельности муниципальных органов, так и деятельности отдельного муниципального служащего. Данные показатели устанавливаются в должностном регламенте (должностной инструкции) муниципального служащего.

Наличие разработанного должностного регламента (должностной инструкции) является основой составления муниципальным служащим индивидуального плана профессиональной служебной деятельности на текущий год. Структура индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального слу-

жащего должна отражать плановое достижение цели профессиональной служебной деятельности и показателей результативности. При составлении индивидуальных планов профессиональной служебной деятельности муниципальные служащие руководствуются разработанными стандартами деятельности, утвержденными руководителем муниципального органа.

Разработка индивидуальных планов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих является обязательным условием для текущей оценки.

Текущая оценка работника проводится строго в установленные сроки нормативно-правовым актом муниципального органа. Отсутствие на работе муниципального служащего по уважительным причинам, в период текущей оценки, является основанием для ее переноса, но не далее времени отчетного периода, за который проводится оценка.

Отсутствие на работе муниципального служащего без уважительных причин, в период текущей оценки, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и региональным законодательством о муниципальной службе.

Текущая оценка муниципального служащего для муниципальных служащих, замещающих должности ведущих, главных и высших групп осуществляется заочно, для старших и младших – очно. Работник знакомится с текущей оценкой под роспись. Листы контроля плановых показателей и текущей оценки муниципальных служащих хранятся в кадровой службе в течение блет (до момента очередных аттестаций работника).

Перед введением процедуры текущей оценки муниципальных служащих кадровые службы муниципальных органов проводят учебу руководителей структурных подразделений по методам и технологии текущей оценки,

При несогласии оцениваемого с текущей оценкой непосредственного руководителя ему предоставлено право подать заявление на имя руководителя муниципального органа, где он работает (приложение 5).

Руководитель муниципального органа назначает при следующей текущей оценке данного работника комиссию из специалистов соответствующего профиля профессиональной деятельности. Кроме оценки выполнения показателей и мероприятий индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего за текущий период, комиссия проводит сравнительный анализ деятельности работников аналогичных категорий (приложение 6). При подтверждении фактов изложенных в заявлении оцениваемого, непосредственный руководитель привлекается к дисципли-

лиарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и региональным законодательством о муниципальной службе. При не подтверждении фактов изложенных в заявлении оцениваемого решение руководителя по предыдущей оценке остается без изменения, а заявлений от работника на неправомерность текущей оценки в течение оцениваемого календарного периода не принимаются.

Приложение 1

Примерная схема сводного плана муниципального органа и структурного подразделения муниципального органа (год, квартал, месяц)

Показатели и мероприятия	Плановое значение	Достигнутый результат	Ответственный	Срок исполнения
<p>1 раздел. Показатели эффективности и результативности, установленные для муниципального органа</p> <p>1. Обеспеченность медицинскими учреждениями на 1000чел. населения (Ед.)</p> <p>2. Обеспеченность лечебных учреждений специализированными врачами от установленного норматива (%)</p> <p>3. Обеспеченность нормативно-правовой базой деятельности здравоохранения (%)</p>	<p>0,5</p> <p>70</p> <p>50</p>	Заполняется по итогам прошедшего периода	Указывается ФИО или должность из руководства муниципального органа (не ниже начальника структурного подразделения)	
<p>П раздел. Основные мероприятия</p> <p>1. Проведение совещаний семинаров по различным проблемам (ед.)</p> <p>2. Составление программы развития системы здравоохранения на последующий год</p> <p>3 и т.д.</p>	8			
<p>Ш раздел. Разработка нормативных документов</p> <p>- постановлений мэра по вопросам организации здравоохранения</p> <p>- распоряжений зам мэра по выполнению</p>				

программных мероприятий				
Наименование структурного подразделения муниципального органа				
1. основной показатель – записывается из 1 раздела плана		Заполняется по итогам прошедшего периода	Указывается ФИО или должность руководителя или старшего по должности в структурном подразделении	
2. основные показатели для структурного подразделения (не более 3) вытекают из основного показателя 1 раздела плана				
3 вспомогательные показатели – указываются основные мероприятия и нормативно-правовые документы				
Наименование структурного подразделения муниципального органа				
1. основной показатель – записывается из 1 раздела плана		Заполняется по итогам прошедшего периода	Указывается ФИО или должность руководителя или старшего по должности в структурном подразделении	
2. основные показатели для структурного подразделения (не более 3) вытекают из основного показателя 1 раздела плана				
3. вспомогательные показатели – указываются основные мероприятия и нормативно-правовые документы				

Подпись руководителя муниципального органа

Приложение 2

Индивидуальный план профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Показатели и мероприятия	Плановое значение	Срок исполнения	Достигнутый результат	Утвержденный достигнутый результат
1. основные показатели для муниципального служащего (не более 3) вытекают из основного показателя структурного подразделения муниципального органа				
2. вспомогательные показатели – указываются основные мероприятия и нормативно-правовые документы, обеспечивающие выполнение основных показателей.				

Примечание: Индивидуальный план профессиональной служебной деятельности заполняется муниципальным служащим по трем графам (плановое значение, срок исполнения, достигнутый результат). Утвержденный достигнутый результат заполняется непосредственным руководителем муниципального служащего.

Подпись муниципального служащего

Согласовано:

начальник структурного подразделения муниципального органа (заполняется после составления плана)

Утверждено:

начальник структурного подразделения муниципального органа (заполняется после выполнения плана)

Приложение 3

Лист текущей оценки муниципального служащего за _____ год, полугодие, месяц (для главных, высших и ведущих должностей)

Имя, фамилия, отчество оцениваемого	Подразделение	должность	ФИО оценщика	Дата оценки

1. Степень достижения плановых показателей

Показатель	Установленный уровень	Степень трудности выполнения	Выполнение	Заключение оценщика
1				
2				
3				
Руководство и воспитание подчиненных				

2. Оценка результатов, достигнутых кроме плановых показателей

Критерии оценки	Содержание оценки	Заключение оценщика
Инициативность	Выполнял ли дополнительные поручения, точность и эффективность исполнения	
Темп и качество работы	Быстрота выполнения работы, степень соблюдения установленных сроков, объем производимой работы за определенное время Качественный уровень работы, степень законченности	
Восприимчивость к реформированию деятельности	Участие в решении задач не относящихся к прямой профессиональной деятельности, освоение новых направлений работы. Наличие предложений по улучшению работы	

3. Сводная таблица

1. Степень достижения плановых показателей	Помесячные оценки
2. Оценка результатов , достигнутых кроме плановых показателей	Помесячные оценки
3. Совокупная оценка	Помесячные и годовая оценки

Начальник структурного подразделения муниципального органа

Приложение 4

Лист контроля плановых показателей муниципального служащего за _____ год, полугодие, месяц

ФИО сотрудника	Подразделение	Должность	ФИО начальника	Дата собеседования и составления

Цель профессиональной деятельности	Плановые результаты организации, связанные с целью профессиональной деятельности работника

Конкретные показатели	Уровень сложности	Ход выполнения			Самооценка степени выполнения работником	Оценка степени выполнения начальником
		январь	Февраль...	декабрь		
1.						
2.						
3.						

Примечание: При заполнении листа контроля плановых показателей учитывается, что показателей должно быть не менее трех. Ход выполнения можно отмечать ежемесячно условными обозначениями: П – значительное перевыполнение, Д – достижения в соответствии с ожиданиями; С – задача выполнена, но результат не достигнут; Н – выполнение и результаты не достаточны.

Начальник структурного подразделения муниципального органа

Приложение 5

Руководителю муниципального органа
(в котором работает муниципальный служащий, изъявивший
не согласие с текущей оценкой)

от гр. _____ фамилия, имя, отчество

занимающего муниципальную должность
в структурном
подразделении:

указать какую

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу проверить достоверность данных моей текущей оценки за
_____ месяц, полугодие, год. С оценкой не согласен по
следующим причинам:

1. _____
_____.
2. _____

Дата
Подпись

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по результатам текущей оценки муниципального служащего
ФИО сотрудника, подразделение, должность, ФИО начальника,
дата собеседования

Комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

назначенная нормативно-правовым актом муниципального органа (приказ, распоряжение) провела проверку достоверности текущей оценки

_____указывается

ФИО оцениваемого и время очередной оценки.

Комиссия установила, что выполнение показателей и мероприятий индивидуального плана профессиональной служебной деятельности муниципального служащего за текущий период (по спорным моментам) следующее:

Показатели	Уровень выполнения в текущем периоде	Уровень выполнения в предыдущем периоде	Уровень выполнения другим работником данной категории
1.			
2.			
3.			

Вывод комиссии:

Подписи членов комиссии, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ: МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы является одним из видов оценочных процедур, установленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Цель проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной - обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также прав служащих на должностной рост на конкурсной основе.

Оценка кандидатов производится при поступлении на муниципальную службу (назначении на муниципальную должность) и решении вопроса о зачислении в кадровый резерв. Кандидаты оцениваются на основе объективно профессионально значимых критериев, определении лучших кандидатов, путем сравнения качественных показателей, полученных в ходе конкурсных процедур, обеспечения равных условий для всех оцениваемых при выполнении конкурсных заданий.

В ходе конкурсных процедур оценивается соответствие претендента требованиям законодательства и квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, в том числе может оцениваться психологическая способность выполнять работу по предлагаемой должности¹.

Нормативно-правовой базой для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной и включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Иркутской области являются:

¹ Правовое обоснование возможности применения психологического тестирования – смотри Н.В. Расновская, А.В. Никишин, В.М. Образцов. Сложные вопросы применения трудового законодательства в практике органов государственной власти. Под ред. В.Н. Гунько. – М., УМЦ при МНС России, 2004. – 170 с.

- П.1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112);
- Ст.17. Федерального закона Р.Ф. от 2.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

II. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего документа предлагается использовать следующие определения:

Оцениваемый – лицо, являющееся муниципальным служащим или претендующее на замещение должности муниципальной службы.

Оценщик – конкурсная комиссия, члены конкурсной комиссии.

Эксперт - лицо, не замещающее должность муниципальной службы и не состоящий в штате органа муниципальной власти и являющееся специалистом, имеющим достаточные знания и (или) опыт в области государственного или муниципального управления либо по определенному вопросу, связанному с непосредственной деятельностью оцениваемого. По результатам работы эксперт дает экспертное заключение.

Структурное подразделение – департамент, управление или самостоятельный отдел в составе органа муниципальной власти субъекта Российской Федерации.

Пакет документов – перечень документов, который необходимо представить в орган муниципальной власти субъекта Российской Федерации для прохождения процедуры оценки.

Экспертное заключение – заключение об уровне профессионализма и компетентности оцениваемого, подготовленное в соответствии с утвержденной представителем нанимателя и (или) конкурсной или аттестационной комиссией методикой и принятое к рассмотрению соответствующей комиссией.

III. ЭТАПЫ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Процедура конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы состоит из четырех этапов, последовательно выполняемых один за другим.

Этап 1. Подготовительный. В ходе этого этапа последовательно осуществляется вся подготовительная работа для проведения конкурса, предусмотренная действующим законодательством. Для своевременности и очередности проведения подготовительных мероприятий работа проводится по следующим направлениям:

1.1. Принятие решения о проведении конкурса, времени и условиях его проведения.

На этом этапе разрабатывается локальный нормативный акт (распоряжение, приказ), который определяет основание для принятия решения о проведении конкурса, время и условия его проведения.

Основанием для разработки локального нормативного акта служит наличие вакансий на замещение должностей муниципальной службы, при отсутствии кадрового резерва для замещения данных вакансий (для конкурса) и формирование кадрового резерва муниципального органа.

В локальном нормативном акте определяются выставляемые на конкурс должности муниципальной службы и список муниципальных служащих претендующих на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы. Также утверждается состав конкурсной комиссии.

В условиях проведения конкурса определяются требования к оцениваемым (приложение 1) и пакет предоставляемых документов (приложение 2, 3).

Документы для участия в конкурсе предоставляются кандидатами в конкурсную комиссию в течение 30 календарных дней со дня опубликования в средствах массовой информации объявления об их приеме (приложение 4).

О порядке проведения конкурса, критериях оценки и методах проверки оцениваемый знакомится после сдачи в кадровую службу муниципального органа необходимого пакета документов и получении расписки (приложение 5).

1.2. Разработка и утверждение процедур, критериев, показателей и форм оценки.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной муниципальной должности или зачислении в кадровый резерв на должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному и областному законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Критерии оценки кандидатов и методы оценки устанавливаются по группам и категориям должностей (приложение 6), по этапам проведения конкурсных процедур.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента (должностной инструкции) по этой должности, а также иных положений, установленных федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Оценка кандидата осуществляется в два этапа – по представленным документам, анкетам и проведение конкурсных процедур, с использованием бальной системы (табл.1).

Таблица 1

1 этап предварительный – по представленным документам и анкетирование	оценивает эксперт организации (кадровая служба), и конкурсная комиссия	до 15 баллов
2 этап: конкурсные процедуры	Оценивает конкурсная комиссия -тестирование (самооценка, бланковое, компьютерное); -специальные задания; -групповые дискуссии; -аналитическая работа (реферат).	до 55 баллов
индивидуальное собеседование с руководителем	Оценивает руководитель	до 30 баллов

Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, исходя из квалификационных требований к уровню и характеру знаний и навыков,

предъявляемых по вакантной должности муниципальной службы и в соответствии с задачами и функциями подразделения, входящего в администрацию муниципалитета, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс, положениями должностного регламента (должностной инструкции).

Анкета самостоятельно заполняется кандидатом в течение времени, определенном конкурсной комиссией.

При разработке анкеты, возможно, включить вопросы, раскрывающие следующую информацию: общие вопросы, о перспективах работы, о профессиональном образовании, стаже и опыте работы по специальности, о профессиональных знаниях и навыках, о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть даны кандидату, о хобби, увлечениях. Примерный перечень вопросов прилагается (приложение 5).

Тестирование

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.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Тест должен обеспечивать проверку знаний кандидатом:

- по требованиям, предъявляемым к кандидату в соответствии с административным регламентом, задачами и функциями подразделения, входящего в муниципалитет, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, и функциональными особенностями этой должности;
- федерального и областного законодательства, в соответствии с которыми муниципальный служащий вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

Аналитическая работа (реферат)

Подготовка реферата включает в себя написание обзорной работы по одной из предложенных тем. Реферат, как правило, не должен превышать объем 10 печатных страниц и должен содержать

подробный и соответствующий тематике список используемой литературы, а также ссылки на источники литературы по тексту.

Реферат представляется оцениваемым в сроки, установленные конкурсной комиссией.

Специальные задания

Выполняются оцениваемым по тематике, определяемой в индивидуальном порядке руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы. Тематика специального задания может касаться проблем перспективного развития деятельности одного из направлений муниципальной службы. Выполнение специального задания должно показать не только видение проблем и перспектив развития того или иного вида деятельности, но и явиться основанием для установления показателей эффективности и результативности работы лиц, принимаемых на должности муниципальной службы на условиях срочного договора. Специальное задание представляется оцениваемым в сроки, установленные конкурсной комиссией.

Групповые дискуссии

Тематика проведения групповой дискуссии определяется конкурсной комиссией по предложению руководителя структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Проведение групповых дискуссий проводится в свободной форме среди кандидатов по вопросам должностного регламента и функциональными особенностями конкурсной должности, административного регламента исполнения муниципальной функции или административного регламента оказания муниципальной услуги, задачами и функциями подразделения, входящего в структуру органов муниципальной власти и управления.

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

Участие кандидата в проведении групповой дискуссии оценивается членами конкурсной комиссии.

На реферат, специальное задание и групповую дискуссию дают заключение по установленной форме независимый эксперт конкурс-

ной комиссии, один из ее членов и руководитель муниципального органа, в котором объявлен конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс, либо его представитель, имеющий на это полномочия.

При подготовке заключения используются основные критерии оценки:

- соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);
- раскрытие темы, умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;
- наличие 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.

Заключение эксперта – письменный документ, отражающий ход исследований, проведенных оцениваемым (приложение 7).

Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование является завершающей процедурой 2 этапа конкурсных процедур и заключается в устных ответах на вопросы, охватывающих основные интересующие руководителя или конкурсную комиссию темы (о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, и т.д.). Примерный перечень вопросов прилагается (приложение 7). Результаты индивидуального собеседования оцениваются оценщиком.

1.3. Информирование участников оценки.

Для информирования муниципальных служащих и граждан (для конкурса) о дате, времени, порядке и условиях проведения мероприятий по оценке устанавливается следующий единый порядок.

Информация о проведении конкурса размещается:

- на Интернет-сайте администрации;
- газете «Восточно-Сибирская правда», местной газете;
- внутренних корпоративных электронных сетях;

- досках объявлений в здании администрации;
- письменно по структурным подразделениям администрации.

Информация должна содержать требования к кандидатам и перечень предоставляемых документов.

О порядке проведения конкурса, критериях оценки и методах проверки оцениваемый знакомится после сдачи в кадровую службу необходимого пакета документов.

Результаты конкурса сообщаются в письменной форме каждому оцениваемому в течение 30 календарных дней после его завершения.

1.4.Работа конкурсной комиссии

Персональный и численный состав конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы определяется распоряжением (приказом) муниципального органа и состоит из председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия принимает решения:

- об утверждении плана – графика проведения конкурса;
- об утверждении нормативных документов, регламента и условиях проведения конкурса, методических материалах, необходимых для проведения конкурса;
- об утверждении кандидатур, допущенных ко второму этапу конкурса;
- о подведении итогов конкурса;
- о признании победителем конкурса оцениваемого, набравшего наивысшее количество баллов, по результатам первого и второго этапов конкурса;
- о формировании списка кандидатов, рекомендованных в кадровый резерв;
- о необходимости дополнительных мероприятий для проведения конкурса.

В случае необходимости может быть образовано несколько конкурсных комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, в зависимости от групп должностей, на которые проводится конкурс.

При формировании количественного состава конкурсной комиссии ориентируются на количество вакантных должностей муниципальной службы, по которым объявлен конкурс и должностей, по которым формируется кадровый резерв.

Минимальный состав конкурсной комиссии состоит из председателя, секретаря и члена (нов) комиссии.

Председатель конкурсной комиссии распределяет обязанности между членами комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, организует работу экспертов и членов комиссии. В случае необходимости организует экспертную группу как из сотрудников муниципального органа, где проводится конкурс, или других государственных органов, так и внештатных независимых экспертов. Конкурсная комиссия может принять решение о делегировании данной экспертной группе части полномочий по проведению конкурсных процедур и по согласованию критериев отбора, разработке конкурсных заданий и оценке результатов их выполнения оцениваемыми.

В качестве внештатных независимых экспертов могут привлекаться организации и специалисты, профессионально занимающиеся подбором и оценкой персонала.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет сбор материалов и документов, передаваемых оцениваемыми в кадровую службу муниципалитета. Информировывает оцениваемых и оценщиков о месте, времени и дате проведения конкурсных процедур, вносит в листы оценки полученные результаты, ведет протоколы конкурсной комиссии и решает другие организационные вопросы.

Членами конкурсной комиссии назначаются руководители и специалисты муниципального органа, в котором объявлен конкурс, других организаций, а также внештатные независимые эксперты.

Отсутствие внештатного независимого эксперта при проведении конкурсных процедур и в составе конкурсной комиссии является основанием для признания решения конкурсной комиссии не легитимным.

При персональном определении председателя, членов конкурсной комиссии и внештатных независимых экспертов учитываются следующие профессиональные качества:

- профессиональная компетентность муниципального служащего (специальное профессиональное образование, профессиональный опыт, навыки эффективной коммуникации);
- соответствие культуре муниципальной службы (гражданская позиция, стремление проявить инициативу при решении поставленных задач);

- стратегическое мышление в принятии решений (широта мышления, свидетельствующая об осведомленности, о разных точках зрения с проникновением в суть проблемы).

В период работы в конкурсной комиссии, экспертной или рабочей группе, создаваемых конкурсной комиссией, муниципальные служащие освобождаются от основной работы с сохранением денежного содержания.

В ходе формирования и работы конкурсной комиссии оценщик имеет право вносить предложения по предоставлению ему дополнительных материалов, разъяснений и литературы, относящихся к методам проверки установленных критериев по группам и категориям должностей, если они не являются «ноу-хау» разработчика.

Оценщик, экспертная группа должны пройти специальную подготовку перед началом проведения конкурсных процедур. Первое заседание конкурсной комиссии посвящается изучению методики оценки муниципального служащего и методике оценки конкурсных процедур.

Сотрудники кадровых служб муниципалитета обучаются методике проведения конкурсного отбора на курсах повышения квалификации. В ходе обучения работники должны овладеть знаниями и навыками организации конкурса, проведения конкурсных процедур и подведения итогов конкурсного отбора на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Конкурсная комиссия принимает решения на основе оценки кандидатов по первому и второму этапам конкурсных процедур (табл.1), по сумме набранных баллов, после обсуждения, путем открытого голосования, большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Председатель конкурсной комиссии имеет два голоса. Результаты голосования оформляются решением конкурсной комиссии, подписываемого председателем, членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

Решения, принимаемые конкурсной комиссией, считаются легитимными, если при проведении конкурсных процедур и подведении итогов конкурсного отбора на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы принимали участие не менее 2/3 ее состава. Решение по результатам конкурса оценщик принимает в отсутствие оцениваемого.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы или отказа в таком назначении, а также включении или не включении

нии в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Оцениваемые, показавшие высокие результаты, но не назначенные на вакантные должности, могут зачисляться в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Этап 2. Проведение конкурсных процедур. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы проводится в два этапа – предварительная оценка (заочно) и конкурсные процедуры (очно).

Первый этап начинается со дня опубликования в средствах массовой информации объявления о начале конкурса и принятии документов для участия в нем и завершается не ранее, чем через 30 календарных дней.

На данном этапе работники кадровой службы администрации муниципалитета:

- информируют и консультируют граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы об условиях проведения конкурса;
- в установленном порядке направляет документы в орган мобилизационной подготовки администрации муниципалитета для проверки достоверности сведений, представленных гражданином, в течение 3-х дней со дня приема конкурсных документов. Срок проверки достоверности сведений не может превышать 1 месяца со дня представления гражданином документов на участие в конкурсе;
- с согласия гражданина (муниципального служащего) направляет в установленном порядке документы для проведения процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений;
- информирует представителя нанимателя об установленных в ходе проводимых проверок обстоятельствах, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации участию в конкурсе гражданина (муниципального служащего);

- предоставляют конкурсной комиссии, рабочей или экспертной группе конкурсной комиссии документы, полученные от оцениваемых;
- проводят предварительную оценку соответствия кандидатов установленным законодательством требованиям.

Завершается данный этап конкурса списком необходимого количества оцениваемых для дальнейшего выбора, наиболее соответствующих установленным требованиям. Список оцениваемых, рекомендованных к дальнейшему участию в конкурсе и итоги предварительной оценки утверждаются конкурсной комиссией.

Второй этап конкурса – очный, проводится в зависимости от групп должностей, в различных формах.

При проведении конкурса на старшие и младшие должности оцениваемые проходят тестирование, самооценки (бланковые, компьютерные) профессиональных и личных качеств и индивидуальное собеседование с руководителем.

При проведении конкурса на ведущие должности оцениваемые выполняют аналитическую работу (реферат) по направлениям деятельности муниципального органа в котором объявлен конкурс, проходят тестирование (бланковое, компьютерное) для оценки профессиональных и деловых качеств и индивидуальное собеседование с руководителем.

При проведении конкурса на главные и высшие должности оцениваемые выполняют аналитическую работу (реферат) по направлениям деятельности органа муниципальной власти, в котором объявлен конкурс, выполняют конкурсные задания (специальные задания и групповые дискуссии), проходят тестирование (бланковое, компьютерное) для оценки деловых и личных качеств и индивидуальное собеседование с руководством.

Конкурсные процедуры по оценке профессиональных, деловых и личных качеств оцениваемых основаны на методах, не противоречащих федеральному законодательству, законодательству субъекта Р.Ф. и муниципалитета. Качество выполненных оцениваемыми конкурсных процедур определяется экспертами муниципального органа, где проводится конкурс и, внешними независимыми экспертами, работающими в области деятельности выполненной аналитической работы, специального задания или темой групповой дискуссии.

Темы аналитической работы (реферата), групповых дискуссий, характер специального задания разрабатываются по предложениям руководства муниципального органа, где проводится конкурс, членов конкурсных комиссий и внештатных независимых экспертов и утверждаются конкурсной комиссией до начала конкурсных процедур.

Результатом очного этапа конкурса является рейтинг оцениваемых по бальной системе.

Конкурсная комиссия утверждает решение о победителе конкурса, а также список кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Основанием для подведения итогов конкурса и принятия конкурсной комиссией решения является:

-о кандидате на замещение вакантной должности муниципальной службы – наивысшее количество баллов по первому (предварительному) и второму (конкурсные процедуры) этапам;

-о кандидатурах на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы – не менее 70 баллов по первому (предварительному) и второму (конкурсные процедуры) этапам.

Принятое конкурсной комиссией решение является основанием для издания приказа муниципального органа, в котором проводился конкурс, о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии в течение 30 календарных дней с момента его принятия доводится до сведения всех оцениваемых в письменной форме, с указанием рейтингового места при конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы и количества набранных баллов по итогам конкурсных процедур при включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Этап 3. Обжалование результатов оценки. При несогласии оцениваемого с решением конкурсной комиссии ему предоставлено право подать заявление на имя руководителя муниципального органа, проводившего конкурс, с указанием нарушений конкурсных процедур или выявленными причинами личного характера. Руководитель муниципального органа назначает проведение служебного расследования. При подтверждении фактов изложенных в заявлении оцениваемого, решение конкурсной комиссии отменяется. При не подтверждении фактов изложенных в заявлении оцениваемого решение конкурсной комиссии остается без изменения, а заявителю оформляется письменная информация с указанием причин отказа.

Этап 4. Порядок, сроки хранения, использования и уничтожения результатов конкурса. Ведение документов конкурсной комиссии возложено на секретаря комиссии. В номенклатуру дел конкурсной комиссии могут входить:

- пакет документов оцениваемых, поданный на конкурс;
- протоколы заседания конкурсной комиссии, образования экспертных комиссии и рабочих групп;
- протоколы решений конкурсных комиссий;

- исходящие документы (ответы на посланные запросы, информационные письма и т.д.).

Срок хранения документов определяется в порядке, предусмотренным архивным управлением субъекта Р.Ф. по ведению личных дел работников. Копия решения конкурсной комиссии подшивается в личное дело муниципального служащего.

Документы граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, по их письменному заявлению возвращаются оцениваемому в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципально-го органа, после чего подлежат уничтожению.

Требования к кандидатам
на замещение вакантных должностей муниципальной службы
в _____ администрации муниципально-
го образования

1. Общие требования

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, отвечающие требованиям, необходимыми для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленные федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательными актами субъекта Р.Ф., муниципального образования.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

в) лишения его права занимать муниципальные должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

г) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

д) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

е) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

ж) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

з) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

к) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

II. Квалификационные требования

В органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий городских округов, муниципальных районов и городских поселений с численностью населения свыше 10000 человек:

1. высшие должности муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.
2. главные должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.
3. ведущие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.
4. старшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее трех лет.
5. младшие должности муниципальной службы – среднее профессиональное образование, соответствующее направ-

лению деятельности, без предъявлений требований к стажу.

В органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий городских поселений с численностью населения менее 10000 человек, сельских поселений:

1. высшие должности муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.
2. главные должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.
3. ведущие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
4. старшие должности муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, стаж работы по специальности не менее двух лет.
5. младшие должности муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

Приложение 2

Перечень документов и материалов, предоставляемый кандидатом на замещение вакантных должностей муниципальной службы

1. личное заявление на имя руководителя муниципального органа (приложение 3);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 086-У);

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", другими федеральными законами и законами субъекта Р.Ф.

Также могут быть представлены рекомендации и характеристики, отражающие оценку профессиональных и личностных качеств.

Приложение 3

Руководителю муниципального органа субъекта Р.Ф.
(объявившего конкурс на замещение вакантных должностей
муниципальной службы или
формировании кадрового резерва
должностей муниципальной службы)

от гр. _____ фамилия, имя, отчество
во _____
проживающего по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы)

_____ отдела _____
название муниципального органа субъекта Р.Ф.

С условиями конкурса ознакомлен и согласен.

дата

подпись

Приложение

к заявлению на участие в конкурсе на замещение вакантных
должностей муниципальной службы и
формирования кадрового резерва должностей муниципальной
службы

ФИО _____

Укажите вакантную должность муниципальной службы (должность муниципальной службы, по которой формируется кадровый резерв) на которую Вы претендуете и замещение которых считаете для себя возможным.

Название структурного подразделения:

(заполняется кадровой службой)

Вопросы, решаемые структурным подразделением:

1. _____
2. _____
3. _____

Вакантные должности: Претендую Считаю возможным

1. _____
2. _____
3. _____

Названия структурных подразделений повторяются по всем вакантным должностям муниципальной службы и должностям муниципальной службы, по которым формируется кадровый резерв.

Подпись заявителя _____

Дата _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования субъекта Р.Ф.

Администрация муниципального образования субъекта Р.Ф. объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования субъекта Р.Ф. (далее - должность муниципальной службы) _____

_____ (наименование вакантной должности муниципальной службы)

I. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение русским языком;
- образование _____
- стаж муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу _____ (опыту по специальности) не менее _____
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения _____ должностных _____ обязанностей

II. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном про-

фессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", другими федеральными законами и законами субъекта Р.Ф.

Также могут быть представлены рекомендации и характеристики, отражающие оценку профессиональных и личностных качеств, резюме.

III. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и ее прохождения в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим (далее – муниципальный служащий) должности связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

IV. Место и время приема документов:

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в администрацию муниципального образования субъекта Р.Ф. в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664000, г. Иркутск, ул. Ленина, 1, кабинет _____, с ____до____ часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), (телефон_____).

Документы должны быть поданы не позднее «__» часов (время местное) «___»_____200__года.

Не допускается подача документов по факсу.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

У. За разъяснениями по всем вопросам обращаться в _____ по телефонам (395-2 -)_ _____, с «___» до «___» часов (время местное), E-mail _____.

Представитель нанимателя

РАСПИСКА
о приеме документов

Администрация муниципального образования субъекта Р.Ф.
в лице

(Ф.И.О., замещаемая должность представителя службы кадров
муниципального образования субъекта Р.Ф.)

«___» _____ 200__ г. в «___» часов приняла заявление и сле-
дующие документы (копии документов) (с указанием количества
листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

от претендента

(Ф.И.О.)

изъявившего (ей) желание участвовать в конкурсе на замещение ва-
кантной должности муниципальной службы муниципального образо-
вания _____ субъекта
Р.Ф. _____

_____. (наименование вакантной должности муниципальной
службы муниципального образования субъекта Р.Ф.).

Должность _____
Ф.И.О. _____
Дата _____

РАСПИСКУ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧИЛ(а).

Ф.И.О. _____
Дата _____
Время _____

Приложение 6

Критерии оценки муниципальных служащих для проведения конкурсных процедур

Группа должности	Критерии оценки	Методы проверки
ВЫСШАЯ	<p>1. Соответствие ст.13,14,15 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ (возраст, владение государственным языком РФ, отсутствие заболеваний, препятствующих муниципальной службе, соблюдение ограничений и т.п.).</p> <p>2. Квалификация - соответствие ст.9 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ и законодательству субъекта Р.Ф.</p> <p>3. Соответствие культуре муниципальной службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -гражданская позиция; -самостоятельное обучение и повышение квалификации; -активность профессиональной позиции. <p>4. Профессиональная компетентность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень специальных профессиональных знаний; - ответственность; - наличие общих знаний и умений; - оценка и понимание обстановки. <p>5. Деловые и личные качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организаторские способности; - руководство взаимоотношениями;; - планирование и стратегическое мышление. 	<p>Проверка представленных документов</p> <p>Проверка представленных документов</p> <p>Анкетирование</p> <p>Написание реферата, выполнение специального задания, групповые дискуссии</p> <p>Тестирование</p>

ГЛАВНАЯ	<p>1. Соответствие ст.13,14,15 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ (возраст, владение государственным языком РФ, отсутствие заболеваний, препятствующих муниципальной службе, соблюдение ограничений и т.п.).</p> <p>2. Квалификация - соответствие ст.9 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ и законодательству субъекта Р.Ф.</p> <p>3. Соответствие культуре государственной службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -гражданская позиция; -самостоятельное обучение и повышение квалификации; -активность профессиональной позиции. <p>4. Профессиональная компетентность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень специальных профессиональных знаний; - ответственность; - наличие общих знаний и умений; - оценка и понимание обстановки. <p>5. Деловые и личные качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организаторские способности; - руководство взаимоотношениями;; - планирование и прогнозирование 	<p>Проверка представленных документов</p> <p>Проверка представленных документов</p> <p>Анкетирование</p> <p>Написание реферата, выполнение специального задания, групповые дискуссии</p> <p>Тестирование</p>
----------------	--	--

ВЕДУЩАЯ	<p>1.Соответствие ст.13,14,15 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ (возраст, владение государственным языком РФ, отсутствие заболеваний, препятствующих муниципальной службе, соблюдение ограничений и т.п.).</p> <p>2. Квалификация - соответствие ст.9 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ и законодательства субъекта Р.Ф.</p> <p>3. Профессиональные, деловые и личные качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень специальных профессиональных знаний; - ответственность; - понимание обстановки. <p>4.Соответствие культуре государственной службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -гражданская позиция; -самостоятельное обучение и повышение квалификации; -активность профессиональной позиции. -корпоративное поведение; 	<p>Проверка представленных документов</p> <p>Проверка представленных документов</p> <p>Групповые дискуссии</p> <p>Тестирование</p>
СТАРШАЯ	<p>1.Соответствие ст.13,14,15 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ (возраст, владение государственным языком РФ, отсутствие заболеваний, препятствующих муниципальной службе, соблюдение ограничений и т.п.).</p> <p>2. Квалификация - соответствие ст.9 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ и законодательства субъекта Р.Ф.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственность; -уровень профессиональных знаний и навыков; - деловая активность; -корпоративное поведение; -соблюдение положение должностного регламента (для резерва) 	<p>Проверка представленных документов</p> <p>Проверка представленных документов</p> <p>Тестирование</p>

<p style="text-align: center;">МЛАДШАЯ</p>	<p>1. Соответствие ст.13,14,15 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ (возраст, владение государственным языком РФ, отсутствие заболеваний, препятствующих муниципальной службе, соблюдение ограничений и т.п.).</p> <p>2. Квалификация - соответствие ст.9 ФЗ от 2.03.2007г., №25-ФЗ и законодательства субъекта Р.Ф.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственность; - деловая активность; - корпоративное поведение; - соблюдение положения должностного регламента (для резерва) 	<p>Проверка представленных документов</p> <p>Проверка представленных документов</p> <p>Тестирование (самооценка)</p>
---	---	--

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по оценке кандидата

на должность (в кадровый резерв)

наименование должности, структурного подразделения

ФИО оцениваемого

Оценщиком

(Ф.И.О., замещаемая должность, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и (или) ученое звание)

По результатам проведенной конкурсной процедуры

указать метод оценки, тему реферата, групповой дискуссии, специального задания

Считаю, что _____ может быть оценен по вопросам, относящимся к компетенции по предлагаемой для назначения должности (по занимаемой должности – для резерва)

А – достаточно компетентен для замещения должности
В – компетентен только в вопросах _____

С – не компетентен

Обоснование _____ вывода

- _____
- указывается:
- соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);
 - раскрытие темы, умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;
 - наличие 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

Конкурсная процедура оценивается в _____ баллов

Эксперт

Ф.И.О.

Подпись

дата

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
ПРИ АНКЕТИРОВАНИИ

Раздел I

1. Ф.И.О. _____
2. Место работы и занимаемая в настоящее время должность _____
3. Дата _____ поступления _____
4. Перемещения, даты и причины перемещений _____

5. Основные обязанности по занимаемой должности _____

6. Дополнительные обязанности _____

7. Образование, _____ квалифика-
ция _____
8. Повышение _____ квалифика-
ции _____
9. Дополнительные _____ сведе-
ния _____

Раздел II.

1. Ваш опыт в руководстве (управлении) другими людьми (в настоящее время, на предыдущих местах работы)

2. Составляете ли Вы личный план работы (подчеркните):
а) да, на срок _____
б) нет
3. Ваши самые важные достижения, успехи в профессиональной деятельности:

4. Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности:

5. Соответствует ли объем Ваших знаний и накопленный опыт уровню занимаемой Вами в настоящее время должности:

а) да

б) нет (укажите несоответствия)

6. Занимаетесь ли Вы самообразованием (чтение специализированной литературы, просмотр специализированных Интернет-сайтов и т.д..)?

7. Достижение какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, изъявив желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы?

8. Какие направления деятельности интересуют Вас в большей степени и в меньшей степени?

9. Какие черты характера, по Вашему мнению, необходимы муниципальному служащему для успешной работы? Присущи ли они Вам?

10. Как Вы действуете в конфликтной ситуации?

11. Как Вы действуете в условиях стресса?

12. Если Вы уже получали другие предложения о работе, то, что Вас в них не устраивало? (если работаете сейчас, то, что не устраивает на данный момент?)

13. Ваши навыки работы на персональном компьютере (например: «Укажите вид программы (операционные системы, текстовые редакторы, электронные таблицы, базы данных, специализированные программы), ее название и степень Вашего владения ею («опытный пользователь», «основные функции», «знаком с принципами работы», «изучаю»)

14. Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, на замещение которой Вы участвуете в конкурсе?

15. Кто из Ваших бывших коллег и руководителей может дать Вам устную рекомендацию или рекомендательное письмо? (Адрес, телефон организации и должностного лица)

16. Сколько рабочих дней за последний календарный год было пропущено Вами по причине временной нетрудоспособности?

17. Ваши увлечения, хобби

18. Как вы относитесь в ненормированному рабочему дню?

19. Каким образом Вы сможете повысить эффективность
муниципальной службы

Дата

Ф.И.О.

подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ
ПРИ ИНДИВИДУАЛЬНОМ СОБЕСЕДОВАНИИ

1. Почему Вы изъявили желание участвовать к конкурсу на замещение вакантной должности муниципальной службы?
2. Достижение какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, изъявив желание участвовать в конкурсе на вакантную должность муниципальной службы?
3. Какую пользу Вы могли бы принести в случае назначения Вас на эту должность?
4. Расскажите о Ваших знаниях, профессиональных навыках, опыте работы.
5. Какие должностные обязанности Вы выполняли?
6. Какие у Вас сложились отношения с коллективом, руководством на предыдущей работе?
7. Почему Вы ушли с предыдущей (решили переменить место) работы?
8. Получали ли Вы другие предложения о работе?
9. На какую зарплату Вы рассчитываете?
10. В случае назначения Вас на должность, какими будут Ваши предложения по улучшению эффективности деятельности подразделения?
11. Как Вы думаете, какие профессиональные и личностные качества необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности, на которую Вы претендуете?
12. Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, на замещение которой Вы претендуете?
13. Расскажите о Ваших самых важных достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние 3 года.
14. Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности?
15. Занимаетесь ли Вы самообразованием?
16. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши сильные стороны характера.
17. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши слабые стороны характера.

Результаты оцениваются по бальной системе

ПРИЛОЖЕНИЕ: СЛАЙДЫ ПО КУРСУ

Слайд 1

Муниципальная служба

**Презентация курса подготовлена
д.э.н. СОКОЛОВОЙ Л.Г.**

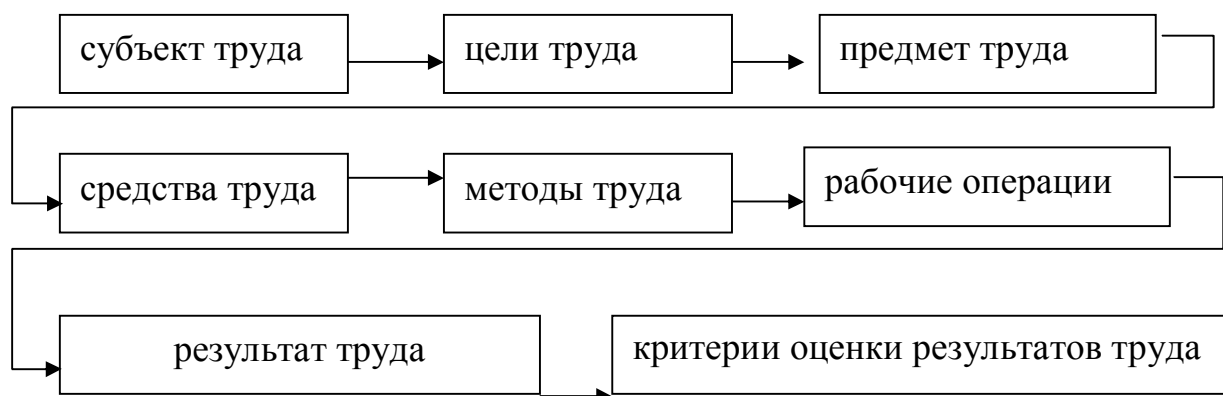
Диалектика муниципального управления и понятийный аппарат организации муниципальной службы

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

Правовые основы организации муниципальной службы в Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный Закон Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ
- Федеральный Закон Российской Федерации «О государственной гражданской службе в Российской Федерации от 2 марта 2004г. № 79-ФЗ
- Законы Иркутской области О муниципальной службе
- Нормативно-правовые акты муниципального образования о муниципальной службе

ЦЕПОЧКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО



Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы в Российской Федерации

Обеспечивается Федеральным Законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе в Российской Федерации от 2 марта 2004г. № 79-ФЗ по следующим направлениям:

- Единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы
- Единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы
- Единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих
- Учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы
- Соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих
- Соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходящих муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

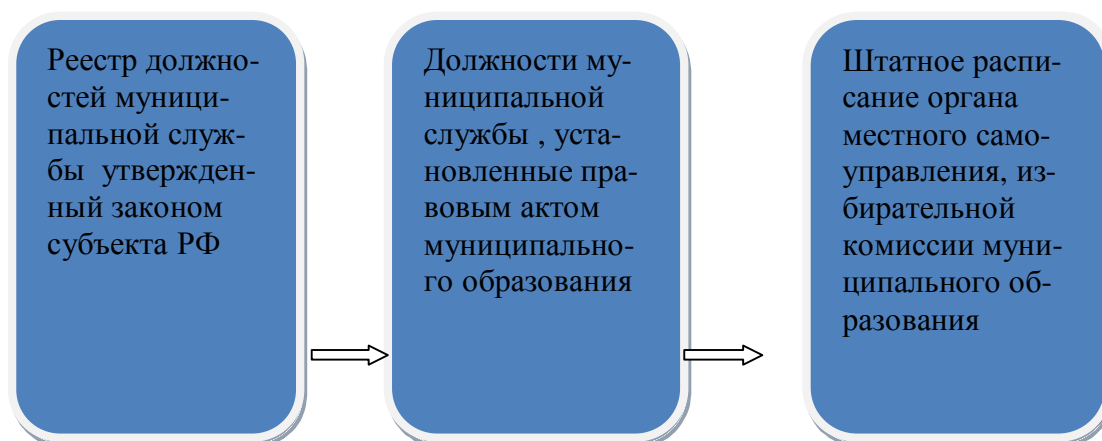
Основные принципы муниципальной службы:

- .. Приоритет прав и свобод человека и гражданина
- .. Равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо 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
- .. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих
- .. Стабильность муниципальной службы
- .. Доступность информации о деятельности муниципальных служащих
- .. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами
- .. Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы
- .. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
- .. Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей
- .. Внепартийность муниципальной службы

Должности муниципальной службы

Должности муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ



КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (по группам)

- Высшие должности муниципальной службы
- Главные должности муниципальной службы
- Ведущие должности муниципальной службы
- Старшие должности муниципальной службы
- Младшие должности муниципальной службы

Муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет местного бюджета.

Право поступать на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленными законами о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиям продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплата труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральными законами.

Слайд 13

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, устава, законов и иных нормативно-правовых актов субъекта Российской Федерации, устава муниципального образования и иных нормативно-правовых актов и обеспечивать их исполнение;
- исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;
- соблюдение установленных в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;
- поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением

должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- .. бережное отношение к государственному и муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- .. предоставление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащих ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- .. сообщение представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- .. соблюдение ограничений, выполнение обязательств не нарушение запретов, которые установлены федеральными законами;
- .. сообщение представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- .. не исполнение данного ему неправомерного поручения от соответствующего руководителя при предоставлении руководителю, давшему поручение, обоснования неправомерности в письменной форме с указанием положений федеральных законов или иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальных правовых актов.

ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

- На условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством
- По контракту

КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Этап 1 – подготовительный;

- 1.1.Принятие решения о проведении конкурса, времени и условиях его проведения.
- 1.2.Разработка и утверждение процедур, критериев, показателей и форм оценки.
- 1.3.Информирование участников оценки.
- 1.4.Работа конкурсной комиссии.

Этап2 - проведение конкурсных процедур;

Этап 3 - обжалование результатов оценки;

Этап 4 - Порядок, сроки хранения, использование и уничтожение результатов конкурса.

КОНКУРСНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

- Анкетирование
- Тестирование
- Индивидуальные собеседования
- Групповые дискуссии
- Специальные задания
- Аналитическая работа (реферат)

ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

- Стандартизация деятельности муниципального служащего.
- Оценочные процедуры деятельности муниципального служащего.
- Общие принципы оплаты труда.
- Рабочее (служебное) время и время отдыха.
- Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципально-го служащего.
- Стаж муниципальной службы.
- Гарантии муниципального служащего.

Стандартизация деятельности муниципального служащего

Основная задача стандартизации деятельности органов исполнительной власти, муниципальных служащих состоит в минимизации издержек взаимодействия между получателем услуги (функции) и ее исполнителем.

Стандартизация деятельности муниципального служащего позволяет:

- .. Минимизировать расходы времени и иных ресурсов получателем муниципальной услуги (функции);
- .. Минимизировать действия, количество документов требуемых от получателя муниципальной услуги (функции);
- .. Заочно обратиться получателю муниципальной услуги в орган ее оказывающий;
- .. Закрепить измеряемые требования к качеству и доступности муниципальной услуги (функции);
- .. Учесть интересы получателей муниципальной услуги (функции);
- .. Обеспечить защиту их прав на качественную и доступную услугу (функции).

Оценка деятельности муниципального служащего

Текущая оценка

Текущая (ежегодная) оценка муниципального служащего проводится с целью рассмотрения уровня выполнения им индивидуального плана профессиональной служебной деятельности, утвержденного непосредственным руководителем на текущий год и показателей эффективности и результативности деятельности

Аттестация

Аттестация проводится для определения соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы

Этапы текущей оценки деятельности муниципального служащего

- і 1. Определение показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего, подразделения исполнительного органа.
- і 2. Составление плана профессиональной деятельности муниципального служащего, подразделения исполнительного органа.
- і 3. Мониторинг показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего, подразделения исполнительного органа.

Использование результатов текущей оценки деятельности

- .. Аттестация муниципального служащего.
- .. Конкурс на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.
- .. Ротация кадров.
- .. Моральное и материальное поощрение за выполнение показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.

Использование результатов аттестации муниципального служащего

- .. При изменении условий оплаты труда.
- .. При составлении плана подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.
- .. При формировании кадрового резерва.
- .. При решении вопросов, связанных с сокращением должностей муниципальной службы.

Общие принципы оплаты труда

Основные выплаты

- .. Должностной оклад

Основные Дополнительные выплаты

- .. Ежемесячная надбавка за выслугу лет
- .. Ежемесячная надбавка за особые условия службы
- .. Ежемесячное денежное поощрение
- .. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

Гарантии муниципального служащего

- .. Условия работы
- .. Получение денежного содержания
- .. Отдых
- .. Медицинское обслуживание
- .. Пенсионное обеспечение
- .. Обязательное государственное страхование здоровья и имущества
- .. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и т.п.

Рабочее (служебное) время и время отдыха

Рабочее (служебное) время регулируется трудовым законодательством РФ

Время отдыха:

- .. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- .. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
- .. Отпуск без сохранения денежного содержания

Завершение муниципальной службы

Основания для расторжения трудового договора:

- .. Достижение предельного возраста.
- .. Прекращение гражданства РФ.
- .. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой

Завершение муниципальной службы

Основания для расторжения трудового договора:

- Достижение предельного возраста.
- Прекращение гражданства РФ.
- Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой

ПРИЛОЖЕНИЕ: АНКЕТЫ И ВОПРОСНИКИ

ВОПРОСНИК УЧАСТНИКА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

КУРС

ПО _____

Название:

Сроки проведения:

УЧАСТНИК ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Фамилия:

Имя:

Дата рождения:

Стаж работы в органах власти:

Пол:

Образование:

Должность:

Предыдущая должность:

Адрес места работы:

1. Является ли Ваше участие в обучении добровольным?
(поставьте крестиком)

ДА

НЕТ

2. Кто принял решение о Вашем участии в обучении?
(поставьте крестиком)

Сами

Ваш непосредственный начальник-руководство

Это было совместное решение

другое (уточните, что)

3.Опишите подробно Ваши функции.

4. Обсуждался ли вопрос о Вашем участии в курсе дистанционного обучения?

Если да, то уточните - с кем, по каким вопросам и с какими трудностями Вы при этом столкнулись?

5.Чего Вы ждете от этого курса?

6.Что позволит Вам судить о том, достигло ли обучение поставленных целей?

7.Какие условия, по-вашему, следует соблюсти, чтобы обучение прошло успешно?

8. На что, по Вашему мнению, должно быть нацелено обучение:

закрепить имеющиеся знания, навыки
если да, то какие?

приобрести новые знания, навыки
если да, то какие?

9. Какой конкретной информацией о курсе Вы располагаете (программа обучения, полезная информация...)?

10. Какую информацию о курсе Вы бы еще хотели получить, прежде чем начать обучение?

11. По каким критериям Вы будете оценивать, качественным или некачественным будет обучение?

12. Исходя из чего, по Вашему мнению, ниже перечисленные лица будут судить о качестве обучения?

организатор обучения

преподаватели

Ваш начальник

Ваши подчиненные

Ваши коллеги

13. Какие условия, по-Вашему, следует обязательно соблюсти, с тем, чтобы обучение принесло ожидаемые результаты?

14. Участвовали ли Вы уже в каком-либо обучении (кроме вуза)?
(поставьте крестиком)

ДА НЕТ

Если да, то сколько раз? _____
По каким темам?

15. Есть ли в предстоящем курсе какие-либо вопросы, которые Вы бы хотели изучить более подробно?

АНКЕТА «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ»

Название курса

Срок Место проведения

Фамилия участника*

Должность

1. Почему Вы выбрали этот курс ?

2. Каковы, на Ваш взгляд, сегодня, “по горячим следам”,
сильные стороны дистанционного обучения?

слабые стороны дистанционного обучения?

3. Оправдались ли Ваши ожидания?

Да

Нет

если да, то какие

если нет, то какие

4. Цели обучения

Значимы ли поставленные цели для Вашей работы?

Да

Нет

* Указывается по желанию

Если да, то конкретно какие:

Если нет, то почему:

5. Оцените по 5-балльной шкале представленные лекционные материалы (четкость изложения текстового материала, наглядность графического материала, наличие интерактивных элементов):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Оцените по 5-балльной шкале полезность практических заданий для усвоения материала по курсам:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Каковы на Ваш взгляд сегодня:

- непосредственные результаты прохождения обучения

- побочные результаты (как положительные, так и отрицательные)?

8. Что бы Вы могли посоветовать в целях улучшения данного дистанционного курса?

9. Оцените по 5-балльной шкале продолжительность курса?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Каких знаний, методов и инструментов Вам сегодня не хватает и как Вы планируете их получить?

11. Ваши комментарии и пожелания к данному курсу? Что бы Вы еще хотели нам сообщить?

МОДЕЛЬ ОЦЕНКИ «НА ХОЛОДНУЮ ГОЛОВУ»

Реальное воздействие данного дистанционного курса на Вашу работу, Вы его охарактеризуете как:

- очень большое
- большое
- слабое или среднее
- никакое

Что Вы посоветуете

для повышения результативности курса

для улучшения применения приобретенных навыков в Вашей профессиональной практике.

Что, реально, больше всего препятствовало использованию приобретенных Вами навыков?

- Мое начальство не было к этому готово
- Мои коллеги не были к этому готовы
- До сих пор текущая работа не позволила мне применить их
- Сила привычки
- Другое

, наоборот, что способствовало применению Вами приобретенных навыков?

Мое начальство было к этому готово

Мои коллеги были к этому готовы

Другое

Оцените сегодня, на холодную голову, что Вам дал этот семинар?

Что в этом дистанционном курсе Вы подвергли бы особой критике?

Почему?

7. Какие темы и вопросы Вы бы хотели рассмотреть во время предстоящих курсов?

ГЛОССАРИЙ

Административный регламент исполнения муниципальной функции - утвержденный в порядке, установленном законодательством документ, в котором устанавливаются сроки, последовательность выполнения действий или принятия решения органом исполнительной власти, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или передачу документированной информации не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Должности муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

Задача муниципального органа исполнительной власти (муниципального служащего) – кратковременные и переходящие действия, характеризует одно из направлений установленной функции

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

Муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет местного бюджета.

Муниципальная услуга – деятельность уполномоченного органа исполнительной власти по исполнению запроса физического и юридического лица о признании, установлении, изменении или прекращении его прав и обязанностей, установлению юридических фактов, получении материальных и финансовых средств в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также о предоставлении документальной информации.

Муниципальная функция – деятельность уполномоченного органа исполнительной власти по выполнению действий или принятия решения исполнению влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или передачу документированной ин-

формации не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Оцениваемый – лицо, являющееся муниципальным служащим.

Оценщик – аттестационная комиссия, члены аттестационной комиссии.

Пакет документов – перечень документов, который необходимо представить в кадровую службу органа муниципальной власти для прохождения процедуры оценки.

Структурное подразделение – департамент, управление или самостоятельный отдел в составе органа муниципальной власти.

Эксперт - лицо, не замещающее должность муниципальной службы и не состоящий в штате органа муниципальной власти и являющееся специалистом, имеющим достаточные знания и (или) опыт в области государственного или муниципального управления либо по определенному вопросу, связанному с непосредственной деятельностью оцениваемого. По результатам работы эксперт дает экспертное заключение.

Экспертное заключение – заключение об уровне профессионализма и компетентности оцениваемого, подготовленное в соответствии с утвержденной представителем нанимателя и аттестационной комиссией методикой и принятое к рассмотрению соответствующей комиссией.

Учебное издание

Соколова Лариса Георгиевна

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

Модуль для повышения квалификации муниципальных служащих

Издается в авторской редакции
Компьютерная верстка Е.А. Бахтаировой

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать 23.12.08. Формат 60х90 1/16. Бумага офсетная.
Печать трафаретная. Усл.печ.л. 12,75. Тираж 100 экз. Заказ 546.

Издательство Байкальского государственного университета
экономики и права
664003, Иркутск, ул.Ленина,11.
Отпечатано в типографии ООО «МКС».