Утверждены приказом Управления

от 01.07.2010 г. № 48-од

(приложение)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации и проведению квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Республики Коми**

**1. Общие положения**

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях реализации статьи 49 Федерального закона от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Закона Республики Коми от 5 марта 2005 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми» и включают в себя характеристику основных этапов организации квалификационного экзамена, описание методов и критериев оценки профессионального уровня государственных гражданских служащих Республики Коми (далее – гражданских служащих), а также образцы документов, необходимых для подготовки и проведения оценочных процедур.

Квалификационный экзамен представляет собой обязанность гражданских служащих определенных категорий проходить периодическую проверку своего профессионального уровня, организуемую государственным органом и осуществляемую конкурсной (аттестационной) комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы по замещаемой должности.

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

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

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

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

Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя, которое он принимает по собственной инициативе, или по инициативе гражданского служащего.

Квалификационный экзамен, проводимый по решению представителя нанимателя по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года, считается **очередным**.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе гражданского служащего, считается **внеочередным** и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина. Форма заявления гражданского служащего дана в *Приложении № 1.* При проведении очередного квалификационного экзамена заявления от гражданского служащего не требуется.

Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности гражданской службы. Гражданский служащий, заключивший срочный служебный контракт, не привлекается к сдаче квалификационного экзамена при разрешении вопроса о присвоении ему классного чина.

Квалификационный экзамен проводится конкурсной (аттестационной) комиссией государственного органа Республики Коми в порядке, установленном для проведения заседаний конкурсной (аттестационной) комиссии (далее - комиссия). Форма правового акта о создании комиссии дана *в Приложении № 2.*Указанным актом определяется состав комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, сдающий экзамен, замещает должность гражданской службы), представитель Управления государственной гражданской службы Республики Коми, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии (например, исходя из состава комиссии 7 человек – независимых экспертов должно быть 2 человека из 7; при количестве членов комиссии 5 человек - независимых экспертов также должно быть 2 человека из 5).

Организационное обеспечение деятельности комиссии, координацию работы структурных подразделений по подготовке и проведению квалификационного экзамена осуществляет подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба).

**2. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена**

Проведение квалификационного экзамена (далее – экзамен) требует определенной организации. Можно выделить три этапа оценочной процедуры: подготовительный, непосредственно экзамен, заключительный этап.

Подготовку к проведению экзамена следует начать с того, что кадровая служба государственного органа Республики Коми или гражданский служащий, ответственный за кадровую работу, составляет список гражданских служащих, которым предстоит сдавать экзамен, и вносит их представителю нанимателя для принятия решения о проведении экзамена. Примерная форма списка дана в *Приложении № 3.*

Для проведения экзамена по решению представителя нанимателя издается правовой акт (приказ, распоряжение) государственного органа Республики Коми, в котором утверждаются график, дата и время экзамена и указываются документы, необходимые для его проведения. Формы правового акта и графика проведения экзамена даны в *Приложении № 4.* График рекомендуется составлять заблаговременно, для обеспечения своевременной подготовки документов, необходимых для проведения экзамена.

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

Не позднее, чем за месяц до проведения экзамена, непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в комиссию *отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего* и о возможности присвоения ему классного чина. Типовая форма отзыва дана в *Приложении № 5.*

Основой оценки деятельности гражданского служащего за истекший период службы (с момента присвоения предыдущего классного чина; c момента назначения на должность) являются документы, регламентирующие его деятельность: должностной регламент (показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности); отчет о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего; отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития; положение о структурном подразделении государственного органа Республики Коми.

В структуре отзыва можно выделить три блока:

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

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

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

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

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

Например, по отношению к гражданским служащим, замещающих должности, относящихся к категории «руководители», при заполнении графы «Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие» рекомендуется отметить результаты деятельности возглавляемого подразделения, в том числе количество разработанных и подготовленных нормативных правовых актов, методических материалов, внедрение современных информационных технологий, проведение обучающих семинаров и др.

В отношении гражданских служащих, относящихся к категориям «специалисты», «обеспечивающие специалисты» необходимо отметить личные результаты деятельности с указанием наименований основных нормативных правовых актов, республиканских (ведомственных) целевых программ, проектов управленческих и иных решений, разработанных с участием экзаменуемого.

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

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

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

Наряду со знаниями и опытом работы значительную роль в профессиональном развитии играет приобретение практических навыков и умений, таких как: умение планировать свою и групповую деятельность; умение располагать к себе людей, устанавливать деловые контакты; умение вести себя в конфликтных ситуациях, сохранять выдержку; наличие навыков работы с большим объемом информации, умение анализировать ее в целях подготовки и принятия решений и т.д.

Показатели этой группы следует также подразделять в зависимости от категории гражданских служащих («руководители», «специалисты») с учетом различных требований, предъявляемых к ним в соответствии с должностным регламентом.

Применительно к руководителям можно использовать такие характеристики, как: умение делегировать полномочия, распределять работу между сотрудниками; наличие лидерских качеств (умение влиять на людей, увлекать и вести за собой); требовательность к подчиненным, умение объективно оценить результаты их работы и т.д. Для специалистов - это: способность системно работать с нормативными актами, готовить документы разного уровня; умение контактировать с сотрудниками при выполнении общего задания; обязательность, исполнительность, инициативность, принципиальность и др.

Анализ представляемых руководителями отзывов на гражданских служащих выявил типичные ошибки – руководители в основном перечисляют вышеназванные качества, не обосновывая и не подтверждая их конкретными примерами. В связи с этим отзывы становятся стандартными и безликими, не выявляющими индивидуальные особенности гражданского служащего. Рекомендуется не перечислять все вышеназванные качества, а выделять только те, которые действительно проявились в ходе работы. *Например: Иванов И.И. имеет высокие организаторские способности, которые проявились при организации и проведении сложного, многопланового мероприятия (указать какого конкретно).*

В помощь руководителю при составлении отзыва рекомендуется использовать Словарь деловых характеристик, представленный в *Приложении № 6,* включающий примерный перечень показателей для оценкипрофессиональных знаний, навыков и умений гражданского служащего, его личных и деловых качеств.

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

Заключительная часть отзыва включает мнение руководителя о возможности (невозможности) присвоения классного чина гражданскому служащему в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Коми.

Отзыв, представленный руководителем с учетом данных рекомендаций, позволяет детально, с большей степенью объективности оценить профессиональный уровень, деловые и личностные качества гражданского служащего.

В случаях проведения квалификационного экзамена и аттестации одновременно, целесообразно сделать отзыв на гражданского служащего единым документом, в котором дается оценка уровню профессиональных знаний, навыков и умений гражданского служащего, его деловых и личностных качеств, результатов профессиональной служебной деятельности за аттестационный период.

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

Гражданский служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом. Форма заявления гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом дана в *Приложении № 7.*

**3. Проведение квалификационного экзамена**

Экзамен проводится с приглашением гражданского служащего на заседание комиссии (личное присутствие гражданского служащего является обязательным условием проведения квалификационного экзамена).

Председатель комиссии открывает заседание, обозначает состав комиссии и повестку дня. Секретарь ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования.

Членам комиссии предоставляются материалы: сведения о гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен *(Приложение № 8);* варианты тестовых заданий и результаты их проверки; должностные регламенты гражданских служащих; индивидуальные планы профессионального развития и другие документы, необходимые для проведения экзамена.

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

При проведении экзамена комиссия оценивает профессиональные знания, навыки и умения гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими.

**Цель оценки - определение возрастания уровня квалификации (профессионального уровня) гражданского служащего в сравнении с предыдущим этапом с использованием экзаменационных процедур, не противоречащих законодательству.**

В проведении экзамена рекомендуется использовать следующие методы оценки: собеседование, тестирование, выполнение письменных заданий (реферат, эссе, решение задач), устный экзамен. Форма экзамена утверждается в графике проведения квалификационного экзамена.

***1.Собеседование***

Собеседование является одним из наиболее распространенных методов оценки профессионального уровня гражданских служащих. В то же время, при внешней простоте применения, оно является одним из трудоемких процессов, требующим обязательной предварительной подготовки.

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

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

 Собеседование включает в себя:

а) представление экзаменуемого членам комиссии;

б) ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя гражданского служащего;

в) ознакомление членов комиссии с результатами первого этапа квалификационного экзамена (если таковой для гражданского служащего проводился);

г) обсуждение с гражданским служащим в форме вопрос-ответ его профессиональных знаний, навыков и умений.

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

Разработка вопросов и тем для собеседования касается не только непосредственного руководителя гражданского служащего (основная нагрузка), на нее должны быть ориентированы и независимые эксперты, представитель Управления государственной гражданской службы Республики Коми, другие члены комиссии. В собеседование должны принимать активное участие все члены комиссии, причем важно задавать только те вопросы, которые относятся к профессиональной служебной деятельности, круг которых можно свести к следующим:

- вопросы на знание основ государственного строительства, государственного управления, организационно-правовых основ государственной гражданской службы, осуществления административной реформы, противодействия коррупции и др.;

- вопросы на знание нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданского служащего;

- вопросы, направленные на выявление уровня владения профессиональными навыками и умениями в соответствии с формой управленческого труда, которая присуща гражданскому служащему по занимаемой должности.

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

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

***2.Тестирование***

Цель тестирования - оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих Республики Коми по результатам решения тестовых заданий.

Форма проведения тестирования: компьютерная и бланковая.

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

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

*Достоинства и недостатки тестирования:*

*Преимущества:*

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

*Недостатки:*

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

*Перечень тестовых заданий* должен охватывать следующие области: знание правовых основ государственного управления, государственной гражданской службы, осуществления административной реформы, противодействия коррупции (25-30%), знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей по должностному регламенту замещаемой должности, умение применять законодательство и нормативные правовые акты при выполнении основных функций замещаемой должности (70-75%).

Тесты бывают двух типов – *открытые   и закрытые.*

*Виды закрытых тестов (с выбором ответа):*

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

*Виды открытых тестов:*

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

Правила составления тестов различных типов и вариантов представлены в *Приложении № 9.*

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

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

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

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

*Оценка результатов тестирования.*

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

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

**Сумма всех баллов и есть тестовый балл испытуемого.**

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

Исходя из понятия классного чина, как показателя уровня квалификации и профессиональной подготовленности того или иного гражданского служащего целесообразно дифференцированно подходить к составлению тестов. К примеру, тестовое задание, предлагаемое гражданскому служащему, претендующему на классный чин, предусмотренный для ведущей группы должностей, должно быть на порядок сложнее, чем для гражданского служащего, претендующего на присвоение первого, очередного классного чина, предусмотренного для более низкой группы должностей.

***3.Письменные задания***

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

Выполнение заданий может быть в двух вариантах:

1) домашнее задание;

2) задание, выполненное непосредственно в присутствии комиссии, ограниченное во времени (20 – 30 мин), с предоставлением оцениваемому дополнительных материалов или без такового.

* *Реферат*

Реферат выполняется гражданским служащим самостоятельно, в домашних условиях. Темы рефератов предлагаются непосредственным руководителем гражданского служащего. Важно, чтобы тема была актуальной и затрагивала основные проблемы отрасли, государственного органа, структурного подразделения.

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

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

Защита реферата и его обсуждение происходят на заседании комиссии.

Критерии оценки реферата:

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

Образец заключения эксперта (в качестве эксперта может выступить как непосредственный руководитель гражданского служащего, так и независимый эксперт- член комиссии), проверяющего письменное задание, дан в *Приложении № 10.*

* *Эссе*

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Тема реферата** | **Тема эссе** | | Роль кадровой службы государственного органа Республики Коми в противодействии коррупции | Организация деятельности кадровой службы государственного органа Республики Коми в противодействии коррупции: проблемы и пути их решения | | Пресс-служба государственного органа Республики Коми: предназначение, принципы организации | Государственная служба Республики Коми и СМИ: проблемы взаимодействия | | Формирование кадрового состава гражданской службы | Виды и методы работы с кадровым резервом государственного органа Республики Коми: опыт и перспективы | | |

|  |
| --- |
|  |

Критерии оценки эссе:

- знание и понимание материала;

-построение суждений (ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств);

- анализ и оценка информации (использование приемов сравнения и обобщения; представление альтернативных взглядов на рассматриваемую проблему; личная оценка проблемы).

* *Экспертное заключение*

Экспертное заключение (аналитическая записка) – краткий анализ представленного проекта нормативного правового акта, программы, бизнес- плана или иного документа, анализируемого с точки зрения законности, экономической обоснованности, полноты аргументации, целесообразности, реализуемости, возможности социальных и экономических последствий в случае его принятия.

Период времени для подготовки экспертного заключения определяется комиссией. Оценку заключения дает непосредственный руководитель гражданского служащего.

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

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

* *Практическое задание (задачи)*

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

При выборе (разработке) практических задач важно учитывать следующее:

- суть задания должна соответствовать профессиональным знаниям, умениям и навыкам, которыми должен обладать гражданский служащий, специфике выполняемых им должностных обязанностей;

- описанная ситуация должна обеспечивать возможность проявления гражданским служащим максимум необходимых компетенций;

- в задании должна содержаться информация, достаточная для анализа ситуации и принятия решения.

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

Типология практических заданий разнообразна: большие и маленькие, сложные и простые, специализированные и общие. Это дает возможность подобрать подходящий инструмент для самых разнообразных оценочных задач.

Примеры:

Исходя из должностного регламента, начальник отдела кадров ***«организует проведение служебных проверок».***

Задание: дайте определение понятию «служебная проверка»; охарактеризуйте порядок ее проведения; определите права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка; порядок составления и представления заключения по результатам проверки.

В должностные обязанности консультанта правового отдела входит « ***осуществление подготовки проектов правовых актов по вопросам ……»***

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

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

Задание: подготовьте проект приказа министра о командировании сотрудника.

***4.Устный экзамен***

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

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

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

Например:

1. Обзор законодательства в сфере поддержки предпринимательства.
2. Особенности ведения предпринимательской деятельности в лесной отрасли Республики Коми.
3. Соотношение государственного и муниципального управления.
4. Управление многоквартирными домами на уровне муниципального образования Республики Коми.

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

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

**4. Заключительный этап квалификационного экзамена**

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

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

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

По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

*а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;*

*б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.*

Основным документом, содержащим информацию о ходе и результа­тах экзамена, является протокол заседания комиссии. В протоколе необходимо отразить состав комиссии, повестку дня, ход экзамена, задаваемые вопросы и краткое содержание ответов экзаменуемого, результаты голосования: количество голосов «за» и «против», а также рекомендации комиссии. Надле­жаще оформленный протокол подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании. После их подписи в протокол уже нельзя внести ни дополнения, ни изменения. Форма протокола заседания конкурсной (аттестационной) комиссии по проведению квалификационного экзамена представлена в *Приложении № 11.*

Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист гражданского служащего, который оформляется в установленном порядке *(Приложение № 12).*

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

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

Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.  
На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему экзамен. Форма правового акта (приказа, распоряжения) о присвоении классного чина гражданским служащим представлена в *Приложении № 13.*

В трудовую книжку гражданского служащего вносится запись о присвоении классного чина с указанием номера и даты приказа.

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

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

*Приложение № 1*

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование государственного*

*органа Республики Коми)*

Иванову И.И.

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

(*Ф.И.О. гражданского служащего,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должность, структурное подразделение)*

Заявление

В соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Республики Коми государственным гражданским служащим Республики Коми, утвержденным Законом Республики Коми от 5 марта 2005 г. № 10-РЗ, прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена и присвоить (первый, очередной) классный чин государственной гражданской службы Республики Коми в соответствии с замещаемой должностью.

Дата \_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 2*

**ПРИКАЗ**

г. Сыктывкар

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» 20\_\_г.**

**О создании аттестационной**

**комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую аттестационную комиссию\_\_\_\_

(*наименование государственного органа Республики Коми)* и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Определить, что аттестационная комиссия (*наименование государственного органа Республики Коми*) создана для проведения:

- квалификационного экзамена для решения вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Коми государственным гражданским служащим Республики Коми, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Коми в (*наименование государственного органа Республики Коми*);

- аттестации государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в (*наименование государственного органа Республики Коми*).

3. Утвердить порядок и сроки работы аттестационной комиссии (*наименование государственного органа Республики Коми*) согласно приложению № 2.

Руководитель государственного

органа Республики Коми Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

приказом

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_

(приложение № 1)

**Состав**

**аттестационной комиссии**

(*наименование государственного органа Республики Коми*)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | *Ф.И.О., замещаемая должность* |
| Заместитель председателя  комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Секретарь комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий, сдающий квалификационный экзамен, замещает должность гражданской службы |
| Независимые эксперты  (по согласованию) | Не менее одной четверти от общего числа членов комиссии |

Утверждены

приказом

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

(приложение № 2)

**Порядок и сроки работы аттестационной комиссии**

(*наименование государственного органа Республики Коми*)

1. Заседания аттестационной комиссии (*наименование государственного органа Республики Коми)* проводятся в соответствии с графиком аттестации или сдачи квалификационного экзамена, утвержденным приказом (*наименование государственного органа Республики Коми).*

Аттестационная комиссия (*наименование государственного органа Республики Коми)* в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми», иными законами Республики Коми и нормативными правовыми актами Республики Коми, локальными нормативными актами (*наименование государственного органа Республики Коми)* и настоящим Порядком.

2. Заседание аттестационной комиссии (*наименование государственного органа Республики Коми)* считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3. Аттестационная комиссия (*наименование государственного органа Республики Коми)* состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

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

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

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

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

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

6. Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

8. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел (*наименование отдела государственного органа Республики Коми).*

*Приложение № 3*

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование государственного*

*органа Республики Коми)*

Иванову И.И.

Представляю список государственных гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен для присвоения классного чина, и прошу принять решение о его проведении.

Приложение: на \_\_\_\_л.

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Список

государственных гражданских служащих,   
сдающих квалификационный экзамен

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Замещаемая должность на момент проведения квалификационного экзамена, дата назначения | Классный чин,  дата присвоения | Классный чин, присваиваемый при успешной сдаче экзамена |
| 1. | Иванов Иван Иванович | главный специалист-эксперт отдела анализа и мониторинга  1 марта 2007 г. | референт государственной гражданской службы Республики Коми 3 класса  25 марта 2008 г. | референт государственной гражданской службы Республики Коми 2 класса |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого: человек | | | | |

*Приложение №4*

**ПРИКАЗ**

г. Сыктывкар

**№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.**

**О проведении очередного (внеочередного) квалификационного экзамена**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести *(указать дату)* квалификационный экзамен государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в *(наименование государственного органа Республики Коми)* (далее – гражданские служащие).

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

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

личное заявление гражданского служащего (в случае проведения внеочередного квалификационного экзамена);

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

должностной регламент гражданского служащего;

отчет о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего.

4. Непосредственным руководителям гражданских служащих в установленные графиком сроки представить в *(наименование структурного подразделения, осуществляющего подготовку и проведение квалификационного экзамена)* отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданских служащих и о возможности присвоения им классного чина.

5. *Наименование структурного подразделения, осуществляющего подготовку и проведение квалификационного экзамена*:

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

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

Руководитель государственного органа

Республики Коми

Подпись (расшифровка)

С приказом ознакомлены:

*(подписи гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен)*

Дата ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден приказом

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приложение)

**ГРАФИК**

**проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих**

**Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в** *(наименование государственного органа Республики Коми)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО гражданского служащего, сдающего экзамен | Замещаемая  должность | Форма проведения экзамена | Дата, время и место проведения экзамена | Ответственный за подготовку и представление отзыва | Дата представления отзыва |
| 1. | Иванов Иван Иванович | специалист отдела кадров | тестирование, индивидуальное собеседование | 19.02.2010 г.  14.00-  тестирование,  15.00- собеседование, каб. 45 | Петров П.П. | 19.01.2010 г. |
| 2. | Петров Иван Иванович | ведущий специалист - эксперт финансово-экономического отдела | тестирование, индивидуальное собеседование | 19. 02.2010 г.  14.00-  тестирование,  15.20- собеседование, каб. 45 | Сидоров С.С. | 19.01.2010 г. |

*Приложение №5*

**Отзыв**

на государственного гражданского служащего,

подлежащего сдаче квалификационного экзамена

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | Иванов Иван Иванович |
| **Число, месяц и год рождения** | 1 января 1970 г. |
| **Замещаемая должность и дата назначения** | начальник отдела правовой и кадровой работы с 10 ноября 2007 года |
| **Сведения о профессиональном образовании** | Высшее  Сыктывкарский государственный университет, 1998 г., квалификация – юрист |
| **Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке** | 2006 г.- повышение квалификации, Институт повышения квалификации государственных служащих, г. Москва (тема: « Государственная служба и технологии эффективного общения»). 72 ч.  *(рекомендуется указывать сведения за последние 3 года)* |
| **Классный чин, дата присвоения** | Государственный советник Республики Коми 2 класса, 19 февраля 2008 г. |
| **Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие** | За отчетный период (\_\_\_\_\_\_\_\_) отделом разработано \_\_\_\_\_нормативных правовых актов, \_\_\_\_\_ методических рекомендаций. Организовано и проведено \_\_\_\_(мероприятий проверок, семинаров и т.д.) |
| **Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)** | Обладает всесторонним уровнем знаний основ государственного управления, прохождения государственной гражданской службы, имеет целостное представление об их системе. По многим вопросам реализации основных направлений деятельности отдела может дать исчерпывающую информацию.  Профессиональная деятельность ориентирована на результат – своевременное, оперативное и высокое качество выполнения задач сотрудниками отдела.  Обладает стратегическим мышлением, умением проходить через частности к выявлению ключевых проблем и разработке практических решений. Умеет ориентироваться в областях, смежных со своей основной деятельностью.  Обладает способностью эффективно изыскивать ресурсы, в т.ч. мобилизовать других людей для решения масштабных задач, что наиболее ярко проявилось в организации работы *координационного совета по рассмотрению вопросов ….*  Имеет четкую программу профессионального развития. Ориентирован на передачу собственных знаний, умений и навыков: в течение 2010 г. для сотрудников отдела проведены *4 обучающих семинара по вопросам …*  Проявляет высокую работоспособность, умение спокойно и адекватно вести себя в любых ситуациях, включая стрессовые (конфликтные). Обладает навыками ведения переговоров, умением убеждать в своей точке зрения и выслушать мнение других. Способен видеть в ошибках подчиненных, прежде всего свои личные ошибки как руководителя. Инициатива подчиненных (в том числе других руководителей отделов) всячески приветствуется, что проявилось в организации *(указать мероприятие).*  Фактов несоблюдения требований к служебному поведению – нет. Фактов нарушения запретов и несоблюдения ограничений, связанных с гражданской службой **–** нет.  *Рекомендации:*  - обратить внимание на наиболее рациональное и эффективное распределение поручений между сотрудниками отдела. |
| **Мнение руководителя о возможности присвоения очередного классного чина государственному гражданскому служащему** | Считаю возможным присвоить Иванову И.И.очередной классный чин в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Коми  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ класса  *(наименование классного чина)* |

Непосредственный руководитель

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

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

*Приложение № 6*

**Словарь деловых характеристик**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессиональные знания, умения и навыки | Возможные варианты оценки |
| 1. | Профессиональные знания | а) обладает глубокими профессиональными знаниями, по многим вопросам может дать исчерпывающую информацию;  б) имеет достаточные профессиональные знания, чтобы справляться с порученным делом;  в) не имеет достаточных профессиональных знаний;  г) не имеет необходимых профессиональных знании, не стремиться к их приобретению |
| 2. | Умение работать с нормативными документами | а) умеет работать с нормативными документами, объяснить их суть, дать необходимую консультацию;  б) обладает необходимыми навыками работы с документами;  в) имеет слабые навыки работы с документами, часто не может дать нужную консультацию;  г) не владеет необходимыми навыками работы с нормативными документами, инструкциями, нуждается в посторонней помощи, нередко дает неточную информацию |
| 3. | Умение оценить и спрогнозировать ситуацию | а) обладает стратегическим мышлением, умением оценить последствия различных нормативных актов и управленческих решений;  умеет работать со сложными проблемами, требующими критического подхода и оценки неполной или неоднозначной информации;  планирует деятельность, предусматривая при этом  возможные риски, по достижению поставленной цели;  б) может достаточно реально оценить возможные последствия того или иного правового акта или управленческого решения;  умеет выявлять сложные проблемы и разрабатывать практические меры для их решения;  в) не всегда может правильно оценить возможные последствия различных правовых актов и управленческих решений, не умеет рассчитывать их на перспективу;  обладает навыками прогноза, способен формулировать четкие цели, но не всегда способен отделить главное от второстепенного;  г) не всегда схватывает суть проблемы, но в процессе работы способен найти необходимый выход. |
| 4. | Знание передового опыта, умение внедрить новое | а) грамотно и профессионально относится к нововведениям, успешно вводит их в практику работы подчиненных. Знаком с современными достижениями в своей области работы;  б) умеет организовать внедрение новых технологий (форм работы) с пользой для подчиненных, но действует только по приказу сверху;  в) не приемлет нововведения и реорганизации;  г) излишне увлекается различными новшествами, что иногда вредит работе подчиненных |
| 5. | Знание фактического выполнения показателей работы подчиненных  (умение контролировать работу) | а) отлично знает, как выполняются планируемые показатели работы, держит ситуацию под контролем, видит перспективу выполнения плана;  б) имеет необходимое представление о выполнении основных планируемых показателей;  в) не всегда знает, как выполняются основные планируемые показатели, так как не учитывает специфику работы подчиненных;  г) плохо представляет выполнение основных планируемых показателей, не знает реального положения дел подчиненных, часто разбрасывается и упускает главное;  требует постоянного контроля со стороны руководителя и коллег. |
| 6. | Организаторские способности, умение распределять обязанности | а) прирожденный организатор, отлично умеет распределить обязанности между сотрудниками, организовать коллектив на выполнение поставленных задач. Его сотрудники взаимозаменяемы;  хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных сотрудников или подразделений;  б) обладает необходимыми организаторскими навыками, может распределить обязанности по основным направлениям деятельности;  в) слабые организаторские способности, не всегда умеет организовать коллектив на выполнение поставленных задач;  в вопросах координации действий стремиться опираться на официальные документы, запросы, избегая контактов с коллегами;  г) не способен справляться с организационными вопросами, к такой работе совершенно не приспособлен, типичный исполнитель |
| 7. | Умение устанавливать отношения с коллегами | а) умение налаживать и поддерживать конструктивные деловые отношения с коллегами на самых различных уровнях;  б) способен поддерживать деловые отношения с коллегами;  в) не всегда способен поддерживать деловые отношения с коллегами, подвержен ярко выраженным симпатиям и антипатиям;  г) не способен налаживать деловые отношения с коллегами |
| 8. | Умение разрешать конфликты | а) быстро распознает сигналы начала конфликта, осознает источники конфликта. Использует техники эффективного разрешения конфликтных ситуаций;  обладает навыками аргументации и гибкостью в выборе стратегии поведения в условиях конфликта. Направляет энергию конфликта в конструктивное русло;  б) хорошо справляется с возникшей конфликтной ситуацией. Обладает навыками убеждения;  в) не всегда успешно, но пытается в своей работе использовать приемы предотвращения и устранения конфликтных ситуаций;  г) не способен поставить себя на место другого человека, в случае возникновения конфликтной ситуации использует авторитарные приемы управления |
| 9. | Настойчивость в достижении цели | а) крайне настойчив в достижении цели, умеет найти выход из любой сложной ситуации;  б) довольно настойчив, не останавливается пока не доведет дело до конца;  в) иногда не хватает настойчивости и упорства, чтобы достичь цели и разобраться в каком-либо вопросе;  г) многие вопросы начинает решать с энтузиазмом, но часто не хватает настойчивости и упорства для выполнения поставленной задачи |
| 10. | Способность принять ответственность на себя | а) готов отвечать за свои поступки, скорее примет вину на себя, чем подведет сотрудников;  б) избегает брать на себя ответственность за принятые решения, признает свою вину, если действительно виноват;  в) старается переложить ответственность на других. Может подвести в критической ситуации;  г) считает, что всегда прав |
| 11. | Решительность | а) принимает решения своевременно и оперативно;  б) не всегда быстро принимает решение;  в) нерешителен, иногда не может своевременно и самостоятельно принять необходимое решение;  г) проявляет неуверенность в своих силах, без посторонней помощи не может принять необходимое решение |
| 12. | Особенности мыслительной деятельности | а) может выдвигать принципиально новые идеи, решения. Генератор идей;  б) может синтезировать различные идее и решения и преобразовывать их. Синтезатор идей;  в) может анализировать имеющиеся идеи, решения, выбрать рациональное зерно. Аналитик идей;  г) в основном действует по имеющимся алгоритмам, правилам. Исполнитель |
| 13. | Способность к профессиональному росту и саморазвитию | а) наличие четкой программы профессионального развития, ориентация на передачу собственных знаний и умений, навыки обучения других;  б) готовность проявлять динамичный профессионализм, ориентация на развитие собственного опыта, в т.ч. за счет опыта других людей;  в) ориентация на профессиональный и карьерный рост, хорошая обучаемость;  г) неготовность к изменениям, консерватизм мышления,  особого стремления расширить свой профессиональный кругозор не проявляет, живет старым багажом знаний |
| 14. | Самостоятельность | а) в своей сфере ответственности принимает решения по вопросам любой сложности, самостоятельно и компетентно (в некоторых случаях не боится обратиться за советом);  б) может решать все вопросы, касающиеся его сферы самостоятельно, но не всегда на это идет;  в) в большинстве случаев стремиться устраниться от ответственности в принятии решений;  самостоятелен и ответственен только в решении не особо сложных вопросов;  г) всегда ждет указаний от руководителя, избегает самостоятельных решений |
| 15. | Авторитетность | а) имеет высокий авторитет, подчиненными приветствуется его стиль руководства. Пользуется в коллективе уважением, основанном на признании профессионального опыта и заслуг;  б) пользуется авторитетом и уважением у сотрудников;  в) авторитет невысокий, использует различные стили руководства;  г) авторитетом у подчиненных не пользуется, не справляется с управлением персонала внутри подведомственной ему структуры |

*Приложение № 7*

Председателю конкурсной

(аттестационной) комиссии

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

*(наименование государственного*

*органа Республики Коми)*

Иванову И.И.

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

*(Ф.И.О. гражданского служащего,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должность, структурное подразделение)*

Заявление

Я, (*Ф.И.О. гражданского служащего)*  с представленным в конкурсную (аттестационную) комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности *(наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена; наименование структурного подразделения)* не согласен по следующим основаниям:

1. *(положение отзыва – его опровержениежение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представляю в конкурсную (аттестационную) комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 8*

**Сведения о гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. гражданского служащего, сдающего экзамен | Дата  рождения | Замещаемая  должность, дата назначения | Образование | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка | Стаж граждан  ской службы | Имеющийся классный чин гражданской службы, дата присвоения | Классный чин гражданской службы, предполагаемый к присвоению |
| 1. | Васильев Сергей Иванович | 12.04.1973 | главный специалист-эксперт отдела анализа и мониторинга,  17 января 2010 г. | Высшее, Коми государственный пединститут, 1998, «Технология и предпринимательство», учитель |  | 3 года |  | Референт государственной гражданской службы Республики Коми 3 класса |
| 2. | Попов Александр Петрович | 25.06.1964 | специалист отдела финансов и бухгалтерского учета,  9 сентября 2008 г. | Высшее, Сыктывкарский государственный университет, 2001, «Бухгалтерский учет и аудит», экономист | КРАГСиУ, 2009, «Бюджет, бюджетное планирование, межбюджетные отношения», 72 часа | 11 лет | Референт государственной гражданской службы Республики  Коми 3 класса,  21 ноября 2009 г. | Референт государственной гражданской службы Республики Коми 2 класса |

*Приложение № 9*

**Правила составления тестов**

*1. Правила составления тестов закрытой формы:*

*1.1. С выбором одного или нескольких вариантов правильного ответа:*

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

**Например:**

**Государственный статус Республики Коми определяется:**

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Законом Республики Коми;

**+** 3) Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми;

4) Федеральным конституционным законом.

**Законы Республики Коми вступают в силу после:**

1. подписания закона Главой Республики Коми;
2. не ранее чем через 14 дней после подписания закона Главой Республики Коми;

+ 3) официального опубликования закона;

4) не ранее чем через 14 дней после официального опубликования закона.

**Аттестации не подлежат гражданские служащие:**

1) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее трех лет;

+ 2) достигшие возраста 60 лет;

3) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена;

+4) замещающие должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники) с которыми заключен срочный служебный контракт.

***1.2. Правила составления тестов на соответствие:***

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

**Например:**

**При какой численности проголосовавших «за» депутатов Государственного Совета Республики Коми правовой акт считается принятым Госсоветом Республики Коми (укажите соответствие):**

|  |  |
| --- | --- |
| Правовой акт | Проголосовавших «за» |
| А) Конституция Республики Коми  Б) Законы Республики Коми  В) Постановления Госсовета Республики Коми | 1) большинство голосов от числа избранных депутатов  2) большинство не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов  3) большинство голосов от установленного числа депутатов  4) не менее ¾ голосов от числа избранных депутатов  5) не менее ¾ голосов от установленного числа депутатов |

Ответ:

А – 2; Б – 3; В – 1.

**На какие группы подразделяются категории должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | группы |
| А) руководители  Б) специалисты  В) обеспечивающие специалисты | 1) высшая, главная, ведущая и старшая  2) высшая, главная и ведущая  3) высшая, главная  4) ведущая, старшая и младшая  5) главная, ведущая, старшая и младшая |

Ответ:

А-2; В-1; В-5.

*1.3. Правила составления тестов на установление правильной последовательности:*

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

**Например:**

**Укажите порядок пересмотра, внесения изменений и (или) дополнений в Конституцию Республики Коми, выбрав правильные варианты из предложенных ответов:**

а) органы и лица, обладающие правом законодательной инициативы, вносят предложения;

б) Конституционный Суд Республики Коми принимает постановление о пересмотре Конституции Республики Коми;

в) Закон Республики Коми о внесении изменений и (или) дополнений в Конституцию Республики Коми принимается Государственным Советом Республики Коми большинством не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Государственного Совета РК;

г) Закон Республики Коми направляется Главе Республики Коми на подписание;

д) Закон Республики Коми обнародуется и вступает в законную силу;

е) изменения и (или) дополнения в Конституцию Республики Коми выносятся на обсуждение населения республики.

Ответ: а; в; г; д.

**Укажите порядок применения дисциплинарного взыскания в отношении государственного гражданского служащего:**

а) осуществление служебной проверки;

б) гражданский служащий представляет объяснение в письменной форме;

в) обжалование гражданским служащим дисциплинарного взыскания в

комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд;

г) применение дисциплинарного взыскания.

Ответ: б; а; г; в.

*2. Правила составления тестов с открытым ответом:*

* **задание открытой формы** - задание теста, в котором отсутствует варианты ответа и экзаменуемый должен самостоятельно сформулировать свой ответ;
* каждое задание должно быть нацелено только на одно дополнение, место для которого обозначается прочерком;
* дополнения лучше ставить в конце задания или как можно ближе к концу;
* прочерк ставится на месте ключевого элемента, знание которого является наиболее существенным;
* после прочерка, если это возможно (необходимо), указываются единицы измерения.

**Например:**

**Укажите ответ на месте прочерка:**

Дисциплинарное взыскание в отношении государственного гражданского служащего не может быть применено позднее **(6)** месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

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

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, ежегодно, не позднее (**30 апреля)** года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

**Закончите предложение:**

Права и обязанности между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, устанавливаются **служебным контрактом**.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с **должностным регламентом.**

*Приложение № 10*

**Заключение**

на реферат государственного гражданского служащего

*(Ф.И.О., замещаемая должность*)

на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

Эксперт *(Ф.И.О., занимаемая должность)* Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 11*

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**заседания аттестационной комиссии**

**по проведению квалификационного экзамена**

**государственных гражданских служащих**

*(наименование государственного органа Республики Коми)*

г. Сыктывкар «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Иванов И.И. - *должность* (председатель комиссии)

Петров П.П. - *должность* (заместитель председателя комиссии)

Сидоров С.С. - *должность* (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

Иванова А.А. - *должность*

Петрова А.А. - *должность*

Сидорова А.А. - *должность* (независимый эксперт)

Попова А.А.- *должность* (независимый эксперт)

На заседании аттестационной комиссии присутствуют 7 членов комиссии (отсутствует – Попов П.П.).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение квалификационного экзамена для решения вопроса о присвоении классных чинов государственной гражданской службы Республики Коми лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Коми в *(наименование государственного органа Республики Коми):*

Некрасовой А.А. - *должность*;

Боброву А.Б. – *должность*.

СЛУШАЛИ:

Для сдачи квалификационного экзамена приглашается гражданский служащий Некрасова А.А. *(указание должности).*

Иванова А.А. – непосредственный руководитель гражданского служащего зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения первого классного чина в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Коми.

Сидоров С.С. (секретарь комиссии) доложил членам комиссии результаты тестирования *(указываются результаты).*

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

Иванова А.А.: *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Попова А.А. - *содержание вопроса*.

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Петров П.П.- *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

В отсутствии гражданского служащего Некрасовой А.А. и ее непосредственного руководителя Ивановой А.А. председателем комиссии выносится на голосование следующее решение:

- признать, что гражданский служащий Некрасова А.А. сдала квалификационный экзамен, и рекомендовать ее к присвоению первого классного чина - *\_(наименование чина).*

Голосование:

«за»- 6

«против»- 0

РЕШИЛИ: признать, что Некрасова А.А. сдала квалификационный экзамен, и рекомендовать ее к присвоению первого классного чина государственной гражданской службы Республики Коми *\_(наименование чина).*

СЛУШАЛИ:

Для сдачи квалификационного экзамена приглашается гражданский служащий Бобров А.Б. *(указание должности).*

Петрова А.А. - непосредственный руководитель гражданского служащего зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения очередного классного чина в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Коми.

Сидоров С.С. (секретарь комиссии) доложил членам комиссии результаты тестирования *(указываются результаты).*

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

Иванов И.И. *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Сидорова А.А. - *содержание вопроса*.

Ответ - *краткое содержание ответа.*

Петрова А.А..- *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

В отсутствии гражданского служащего Боброва А.Б. и его непосредственного руководителя Петровой А.А. председателем комиссии выносится на голосование следующее решение:

- признать, что гражданский служащий Бобров А.Б. сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его к присвоению очередного классного чина *– (наименование чина).*

Голосование:

«за»- 3

«против»- 3

РЕШИЛИ: признать, что Бобров А.Б. сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его к присвоению очередного классного чина государственной гражданской службы Республики Коми *(наименование чина).*

Председатель комиссии Иванов И.И

Заместитель председателя

комиссии- Петров П.П.

Секретарь комиссии Сидоров С.С.

Члены комиссии:

Иванова А.А.

Петрова А.А.

Независимые эксперты Сидорова А.А.

Попова А.А

*Приложение №12*

**Экзаменационный лист государственного гражданского служащего  
Российской Федерации**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

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

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы)

*( указывается в полных календарных годах)*

7. Общий трудовой стаж *(указывается в полных календарных годах)*

8. Классный чин гражданской службы

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них

*изложены в протоколе заседания конкурсной (аттестационной) комиссии по проведению квалификационного экзамена гражданских служащих № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим

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

(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На заседании присутствовало | | |  | членов аттестационной (конкурсной) комиссии | | |
| Количество голосов за |  | , против | | |  |

14. Примечания *(рекомендуется указывать Ф.И.О. члена комиссии, не принимавшего участия в голосовании)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной (конкурсной) комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя аттестационной (конкурсной) комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарь аттестационной (конкурсной) комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены аттестационной  (конкурсной) комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

Утвержден Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

*Приложение № 13*

**ПРИКАЗ**

г. Сыктывкар

**№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.**

На основании Закона Республики Коми от 5 марта 2005 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми», Указа Главы Республики Коми от 1 декабря 2005 г. № 155 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_г. классные чины государственной гражданской службы Республики Коми и установить оклады за классные чины:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф. И. О. | Должность | Классный чин | Оклад |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель государственного органа

Республики Коми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.

С приказом ознакомлены:

Дата