

АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25 марта 2013 года

№ 67-02

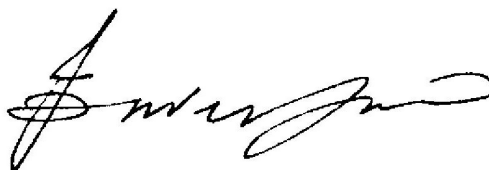
Мурманск

Об утверждении Методических рекомендаций по присвоению классов чин^{ов} государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области

Во исполнение подпунктов 1, 2 пункта 1.2 раздела 1 Плана мероприятий управления государственной службы и кадров на 2013 год, утвержденного руководителем Аппарата Правительства Мурманской области,
п р и к а з ы в а ю:

утвердить Методические рекомендации по присвоению классов чин^{ов} государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области согласно приложению.

Руководитель



И.Л. Бабенко

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Аппарата Правительства
Мурманской области
25.03.2013 № 67-ОД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по присвоению классных чинов государственной гражданской службы
Мурманской области государственным гражданским служащим
Мурманской области

I. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», законами Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», от 24.02.2010 № 1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области».

1.2. Методические рекомендации предназначены для практического применения кадровыми подразделениями (работниками, ответственными за ведение кадровой работы) исполнительных органов государственной власти Мурманской области (далее – кадровое подразделение) при присвоении классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области (далее – классные чины) государственным гражданским служащим Мурманской области (далее – гражданские служащие) без сдачи квалификационного экзамена и по результатам квалификационного экзамена.

1.3. Классные чины присваиваются гражданским служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности государственной гражданской службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы.

1.4. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин гражданской службы присваивается гражданскому служащему, не имеющему классного чина гражданской службы.

Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей гражданской службы, к которой относится должность гражданской службы, замещаемая гражданским служащим) являются:

- для младшей группы должностей гражданской службы – секретарь государственной гражданской службы Мурманской области 3-го класса;
- для старшей группы должностей гражданской службы – референт государственной гражданской службы Мурманской области 3-го класса;
- для ведущей группы должностей гражданской службы – советник государственной гражданской службы Мурманской области 3-го класса;
- для главной группы должностей гражданской службы – государственный советник Мурманской области 3-го класса;
- для высшей группы должностей гражданской службы – действительный государственный советник Мурманской области 3-го класса.

1.5. Первый классный чин присваивается гражданскому служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

Очередной классный чин присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему.

Например:

Гражданин принят на государственную гражданскую службу Мурманской области 10.01.2013 для замещения должности специалиста 1 категории.

Если при назначении на должность ему будет установлен срок испытания продолжительностью шесть месяцев, то после успешного завершения испытания, т.е. после 10.07.2013, ему может быть присвоен первый классный чин – секретарь государственной гражданской службы Мурманской области 3 класса.

Если при назначении на должность срок испытания не устанавливался, то гражданскому служащему может быть присвоен первый классный чин – секретарь государственной гражданской службы Мурманской области 3 класса – не ранее 10.04.2013.

1.6. При назначении гражданского служащего на более высокую должность гражданской службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности гражданской службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему.

1.7. При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы, которая относится к более высокой группе должностей гражданской

службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей гражданской службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет гражданский служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности гражданской службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается гражданскому служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность гражданской службы.

Например:

1. Гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, перевели на должность главного специалиста 12.02.2013.

10.04.2012 ему был присвоен классный чин – референт государственной гражданской службы Мурманской области 2 класса. Очередной классный чин – референт государственной гражданской службы Мурманской области 1 класса – гражданскому служащему может быть присвоен не ранее 10.04.2013.

2. Гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста (старшая группа должностей), перевели на должность консультанта (ведущая группа должностей) 31.01.2013.

10.04.2012 ему был присвоен классный чин – референт государственной гражданской службы Мурманской области 2 класса. При назначении на должность консультанта ему может быть присвоен первый классный чин для этой группы должностей – советник государственной гражданской службы Мурманской области 3 класса, не ранее 31.04.2013 (при условии, что срок испытания не устанавливался).

1.8. Для прохождения гражданской службы установлены следующие сроки:

Наименование классного чина	Срок прохождения в классном чине
действительный государственный советник Мурманской области 3-го и 2-го класса	не менее 1 года
государственный советник Мурманской области 3-го и 2-го класса	не менее 2-х лет
советник государственной гражданской службы Мурманской области 3-го и 2-го класса	не менее 2-х лет
референт государственной гражданской службы Мурманской области 3-го и 2-го класса	не менее 1 года
секретарь государственной гражданской службы Мурманской области 3-го и 2-го класса	не менее 1 года

1.9. Для прохождения гражданской службы в классных чинах секретаря государственной гражданской службы Мурманской области 1-го класса, референта государственной гражданской службы Мурманской области 1-го класса, советника государственной гражданской службы Мурманской области 1-го класса и государственного советника Мурманской области 1-го класса сроки не установлены.

1.10. Срок гражданской службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

Например:

Гражданскому служащему, замещающему должность специалиста 1 категории, 10.04.2013 присвоен первый классный чин – секретарь государственной гражданской службы Мурманской области 3 класса.

Очередной классный чин – секретарь государственной гражданской службы Мурманской области 2 класса – ему может быть присвоен не менее чем через год, т.е. не ранее 10.04.2014.

1.11. Очередной классный чин не присваивается гражданским служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также гражданским служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

II. Порядок присвоения классных чинов без сдачи квалификационного экзамена

Гражданским служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности гражданской службы, классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

Решение о присвоении классных чинов без сдачи квалификационного экзамена принимается аттестационной комиссией исполнительного органа государственной власти Мурманской области (далее – комиссия). Комиссия формируется правовым актом исполнительного органа государственной власти Мурманской области. Указанным актом определяется состав комиссии, сроки и порядок ее работы. Образец приказа о создании комиссии приведен в приложении № 1 к методическим рекомендациям.

Присвоение классных чинов без сдачи квалификационного экзамена требует определенной подготовки и организации и включает в себя следующие этапы: подготовительный, составление отзыва, заседание комиссии и заключительный этап.

2.1. Подготовительный этап

2.1.1. В целях упорядочения деятельности комиссии и своевременной подготовки необходимых документов рекомендуется составлять график проведения заседаний комиссии на текущий год.

После утверждения его приказом исполнительного органа государственной власти Мурманской области кадровое подразделение знакомит гражданского служащего с графиком и направляет его непосредственному руководителю для сведения (приложение № 2 к методическим рекомендациям).

2.1.2. Не позднее чем за полтора месяца до проведения заседания комиссии кадровое подразделение:

- готовит проект приказа о проведении заседания комиссии (приложение № 3 к методическим рекомендациям);

- после его подписания знакомит гражданского служащего и его непосредственного руководителя с указанным правовым актом.

2.1.3. Не позднее чем за месяц до проведения заседания комиссии 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 (приложение № 4 к методическим рекомендациям).

2.1.4. При присвоении классного чина гражданскому служащему без сдачи квалификационного экзамена комиссия принимает решение на основании представленных на ее рассмотрение документов: отзыва непосредственного руководителя, документов об уровне профессионального образования (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра).

2.2. Составление отзыва

2.2.1. Основой оценки деятельности гражданского служащего за истекший период службы (с момента присвоения предыдущего классного чина; с 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.

2.2.2. В структуре отзыва можно выделить три блока:

- 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, стаж гражданской службы, срок испытания;

- оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня), деловых и личностных качеств гражданского служащего;

- заключительная часть (мнение руководителя о возможности присвоения классного чина гражданскому служащему).

2.2.3. 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 решении поставленных перед подразделением задач.

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

Например, по отношению к гражданским служащим, замещающим должности, относящиеся к категории «руководители», при заполнении графы «Профессиональный уровень (знания, навыки и умения)» 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 и иных решений, разработанных с участием гражданского служащего.

Информация по заполнению данной графы содержится в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.2.5. После представления результатов работы гражданского служащего в отзыве необходимо раскрыть особенности и качества гражданского служащего, 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 гражданского служащего действующего законодательства Российской Федерации и Мурманской области, 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 гражданского служащего имеет его стремление к освоению новых профессиональных знаний. Поэтому в отзыве руководителю рекомендуется дать оценку способности гражданского служащего к профессиональному развитию, самообразованию.

2.2.6. 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.

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).

2.2.7. В помощь руководителю при составлении отзыва рекомендуется использовать Словарь деловых характеристик, представленный в приложении № 5 к методическим рекомендациям, включающий примерный перечень показателей для оценки профессиональных знаний, навыков и умений гражданского служащего, его личных и деловых качеств.

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

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

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

2.3. Проведение заседания комиссии

2.3.1. Заседание комиссии проводится без приглашения гражданского служащего (личное присутствие гражданского служащего не требуется).

Председатель комиссии открывает заседание, обозначает состав комиссии и повестку дня. Секретарь ведет протокол заседания комиссии.

2.3.2. Членам комиссии предоставляются на рассмотрение отзыв непосредственного руководителя, документы об уровне профессионального образования (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра).

По результатам заседания комиссия на основании представленных документов принимает в отношении гражданского служащего одно из следующих решений:

- рекомендовать гражданского служащего для присвоения классного чина;
- перенести рассмотрение вопроса о присвоении классного чина гражданскому служащему на более поздний срок. В этом случае в протоколе необходимо отразить причины принятия комиссией такого решения.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае если гражданский служащий, рекомендуемый к присвоению классного чина, является членом комиссии, то на период принятия решения о присвоении ему классного чина его членство в комиссии приостанавливается.

2.3.3. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах заседания комиссии, является протокол (приложение № 6 к методическим рекомендациям). В протоколе необходимо отразить состав комиссии, повестку дня, ход заседания, результаты голосования: количество голосов «за» и «против», примечания. 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.

2.3.4. Результаты заседания комиссии направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

2.4. Заключительный этап

2.4.1. Классные чины секретаря государственной гражданской службы Мурманской области 1-го, 2-го и 3-го класса, референта государственной гражданской службы Мурманской области 1-го, 2-го и 3-го класса, советника государственной гражданской службы Мурманской области 1-го, 2-го и 3-го класса присваиваются приказом исполнительного органа государственной власти Мурманской области (приложение № 7 к методическим рекомендациям).

2.4.2. Классные чины государственного советника Мурманской области 1-го, 2-го и 3-го класса присваиваются распоряжением Правительства Мурманской области по представлению руководителя исполнительного органа.

2.4.3. Классные чины действительного государственного советника Мурманской области 1-го, 2-го и 3-го класса присваиваются распоряжением Губернатора Мурманской области на основании представления заместителя Губернатора Мурманской области, координирующего деятельность соответствующего исполнительного органа государственной власти Мурманской области.

2.4.4. Таким образом, на основании результатов заседания комиссии, оформленных протоколом, представитель нанимателя принимает решение:

– присвоить в установленном порядке классный чин гражданскому служащему;

– перенести рассмотрение вопроса о присвоении классного чина гражданскому служащему на более поздний срок;

– направить представление (приложение № 8 к методическим рекомендациям) Губернатору Мурманской области о присвоении гражданскому служащему классного чина.

2.4.5. После издания правового акта в трудовую книжку гражданского служащего вносится запись о присвоении классного чина с указанием номера и даты правового акта.

Например:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении	Наименование, дата и номер документа, на основании которого вносится запись
	число	месяц	год		
5.	25	02	2013	Присвоен классный чин государственной гражданской службы Мурманской области государственного советника Мурманской области 2 класса	Распоряжение Правительства Мурманской области от 25.02.2013 № 34-ПП

2.4.6. К личному делу гражданского служащего приобщаются отзыв об уровне знаний, умений и навыков, представление на классный чин и копия правового акта (приказа, распоряжения) либо выписка из него о присвоении классного чина гражданскому служащему, копия протокола или выписка из него (в случае принятия решения о переносе рассмотрения вопроса о присвоении классного чина гражданскому служащему на более поздний срок).

III. Порядок проведения квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены *срочные служебные контракты*, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы *категории «руководители»*, относящиеся к *высшей группе должностей гражданской службы*.

Квалификационный экзамен (далее – экзамен) проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина (приложение № 9 к методическим рекомендациям) и не ранее сроков, указанных в пункте 1.7.

Проведение экзамена включает в себя следующие этапы: подготовительный, проведение экзамена, оформление результатов квалификационного экзамена.

3.1. Подготовительный этап

3.1.1. Не позднее чем за полтора месяца до проведения экзамена кадровое подразделение:

- готовит проект приказа о проведении квалификационного экзамена (приложение № 3 к методическим рекомендациям);
- после его подписания знакомит гражданского служащего и его непосредственного руководителя с указанным правовым актом.

3.1.2. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за месяц до проведения экзамена направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (п. 2.4.5).

3.1.3. Рекомендуются не менее чем за месяц до проведения экзамена организовать заседание комиссии с целью принятия решения об определении формы и метода проведения экзамена. Образец протокола представлен в приложении № 10 к методическим рекомендациям.

3.1.4. Тестирование, как правило, является одним из методов проведения экзамена.

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

Форма проведения тестирования бывает двух видов: 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.

3.1.5. Перечень тестовых заданий должен охватывать следующие области: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Устава Мурманской области, Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области», русского языка и степень им владения. Предлагаемая форма теста представлена в приложении № 11 к методическим рекомендациям.

3.2. Проведение квалификационного экзамена

3.2.1. Экзамен проводится в соответствии с утвержденным порядком работы комиссии с приглашением гражданского служащего на заседание (личное присутствие гражданского служащего является обязательным условием проведения экзамена) и его непосредственного руководителя.

3.2.2. Председатель комиссии открывает заседание, обозначает состав комиссии и повестку дня.

3.2.3. На первом этапе проведения экзамена секретарь предлагает гражданским служащим вопросы к тестированию, разъясняет правила заполнения формы отчета о тестировании (приложение № 12 к методическим рекомендациям).

3.2.4. Второй этап проведения экзамена – собеседование. Как правило, при использовании нескольких методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих собеседование проводится после завершения тестирования.

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

Собеседование включает в себя:

- представление экзаменуемого членам комиссии;
- ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя гражданского служащего;
- ознакомление членов комиссии с результатами первого этапа экзамена (если таковой для гражданского служащего проводился);
- обсуждение с гражданским служащим в форме вопрос-ответ его профессиональных знаний, навыков и умений.

3.2.6. 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. Форма опросного листа представлена в приложении № 13 к методическим рекомендациям.

3.2.7. При проведении собеседования важно задавать только те вопросы, которые относятся к профессиональной служебной деятельности, круг которых можно свести к следующим:

- вопросы на знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Устава Мурманской области, законов Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области», «О противодействии коррупции в Мурманской области» и др.;
- вопросы на знание нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих развитие соответствующей сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданского служащего;

– вопросы, направленные на выявление уровня владения профессиональными навыками и умениями в соответствии с замещаемой должностью.

3.2.8. 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.

3.2.9. Членам комиссии предлагается заполнить оценочный лист (приложение № 14 к методическим рекомендациям). Оценка гражданских служащих проводится по 10-балльной шкале. Каждый член комиссии выставляет гражданскому служащему соответствующий балл, который заносится в оценочный лист с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке.

Оценочный лист приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.2.10. По результатам экзамена в отношении гражданского служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

- признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.2.11. Решение принимается комиссией в отсутствие 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.

3.2.12. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах проведения экзамена, является протокол (п. 2.3).

Результаты экзамена заносятся в экзаменационный лист гражданского служащего (форма экзаменационного листа утверждена Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»), который оформляется в установленном порядке.

3.3. Оформление результатов квалификационного экзамена

3.3.1. Не позднее чем через семь дней после проведения квалификационного экзамена на основании его результатов кадровое подразделение:

- знакомит гражданского служащего с экзаменационным листом;

– готовит проект приказа о присвоении классных чинов гражданским служащим, сдавшим экзамен (приложение № 7 к методическим рекомендациям).

3.3.2. В трудовую книжку гражданского служащего вносится запись о присвоении классного чина с указанием номера и даты приказа (п. 2.4.5).

3.3.3. Экзаменационный лист гражданского служащего, отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне), копия приказа о присвоении классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

3.3.4. 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.

АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от _____

№ _____

Мурманск

**Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии
Аппарата Правительства Мурманской области и ее состава**

В соответствии с указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», законами Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», от 24.02.2010 № 1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области (далее – комиссия) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Управлению государственной службы и кадров (И.О. Фамилия) организовать деятельность комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель

И.О. Фамилия

АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от _____

№ _____

Мурманск

**Об утверждении графика проведения заседаний
аттестационной комиссии Аппарата Правительства
Мурманской области в 2013 году**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Мурманской области от 24.02.2010 № 1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области», Положением о порядке работы аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области, утвержденным приказом Аппарата Правительства Мурманской области от 18.07.2012 № 173-лс, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить график проведения заседаний аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области в 2013 году согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления государственной службы и кадров **Фамилия И.О.**

Руководитель

И.О. Фамилия

Приложение
к приказу Аппарата Правительства
Мурманской области
от _____ № _____

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
В 2013 ГОДУ**

№ п/п	Предполагаемая дата проведения	Цель проведения заседания аттестационной комиссии	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность, дата назначения	Роспись гражданского служащего, дата ознакомления
1.	25.02.2013	присвоение классных чинов	Фамилия Имя Отчество	ведущий специалист управления финансового обеспечения, 15.10.2011	
		аттестация гражданских служащих	Фамилия Имя Отчество	начальник отдела правовой работы, 01.01.2010	
2.	16.04.2013	присвоение классных чинов	Фамилия Имя Отчество	консультант управления по внутренней политике, 15.03.2011	
			Фамилия Имя Отчество	специалист 1 категории административного управления, 19.03.2012	

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от _____

№ _____

Мурманск

О проведении заседания аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области

В соответствии с Законом Мурманской области от 24.02.2010 № 1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области», Положением о порядке работы аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области (далее – комиссия), утвержденным приказом Аппарата Правительства Мурманской области от 18.07.2012 № 173-лс, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести 25.02.2013 в 11-00 заседание комиссии с целью принятия решения о присвоении классных чинов гражданским служащим:

- без сдачи квалификационного экзамена согласно приложению;
- по результатам квалификационного экзамена Фамилия И.О., замещаемая должность гражданской службы.

2. Руководителям структурных подразделений, ответственным за предоставление отзыва о профессиональном уровне гражданского служащего, в срок до 25.01.2013 направить в комиссию отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданских служащих и о возможности присвоения им классного чина.

3. Управлению государственной службы и кадров (И.О. Фамилия) организовать проведение заседания комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основание: заявление Фамилия И.О. от 13.12.2012, график проведения заседаний аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области в 2013 году, утвержденный приказом Аппарата Правительства Мурманской области от 19.12.2012 № 365-лс

Руководитель

И.О. Фамилия

Приложение
к приказу Аппарата Правительства
Мурманской области
от _____ № _____

СПИСОК
государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Мурманской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность, дата назначения	Имеющийся классный чин, дата присвоения	Рекомендуется к присвоению классного чина	Роспись гражданского служащего, дата ознакомления	Ф.И.О. ответственного за предоставление отзыва	Дата предоставления отзыва	Роспись ответственного лица, дата
1.	Фамилия Имя Отчество	ведущий специалист управления финансового обеспечения, 15.10.2011	референт государственной гражданской службы Мурманской области 3 класса, 06.02.2012	референт государственной гражданской службы Мурманской области 2 класса		Фамилия И.О.	25.01.2013	
2.	Фамилия Имя Отчество	начальник отдела правовой работы, 01.01.2010	государственный советник Мурманской области 3 класса, 13.01.2010	государственный советник Мурманской области 2 класса		Фамилия И.О.	25.01.2013	

ОТЗЫВ
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
гражданского служащего Мурманской области

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Замещаемая должность гражданской службы и дата назначения на эту должность:

3. Классный чин гражданской службы Мурманской области:¹

(наименование классного чина и дата его присвоения)
4. Сведения о профессиональном образовании:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации:

(наименование учебного заведения, дата прохождения курсов или профессиональной переподготовки,
тема, объем часов)
6. Стаж гражданской службы _____ лет, в том числе по
последней должности гражданской службы _____ лет
7. Срок испытания продолжительностью ² _____
(количество месяцев прописью)
успешно завершён _____
(число, месяц и год)

¹ Если гражданский служащий не имеет классного чина, пишется “не имеет”.

² Если срок испытания не устанавливался, пишется “Срок испытания не устанавливался”.

8. Профессиональный уровень (знания, навыки и умения) _____

(тезисное изложение квалификационной характеристики на гражданского служащего по исполнению им должностных обязанностей в замещаемой должности)

Вывод: считаю возможным присвоить первый (очередной) классный чин государственной гражданской службы Мурманской области

(указать наименование классного чина)

(либо перенести рассмотрение вопроса о присвоении классного чина гражданскому служащему на более поздний срок).

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения, представляющего
гражданского служащего
к присвоению классного чина)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом на присвоение
классного чина
гражданской службы ознакомлен:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__

СЛОВАРЬ ДЕЛОВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК

№ п/п	Профессиональные знания, умения и навыки	Возможные варианты оценки
1.	Профессиональные знания	<ul style="list-style-type: none">– обладает глубокими профессиональными знаниями, по многим вопросам может дать исчерпывающую информацию;– имеет достаточные профессиональные знания, чтобы справиться с порученным делом;– не имеет достаточных профессиональных знаний;– не имеет необходимых профессиональных знаний, не стремится к их приобретению
2.	Умение работать с нормативными документами	<ul style="list-style-type: none">– умеет работать с нормативными документами, объяснить их суть, дать необходимую консультацию;– обладает необходимыми навыками работы с документами;– имеет слабые навыки работы с документами, часто не может дать нужную консультацию;– не владеет необходимыми навыками работы с нормативными документами, инструкциями, нуждается в посторонней помощи, нередко дает неточную информацию
3.	Умение оценить и спрогнозировать ситуацию	<ul style="list-style-type: none">– 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, по достижению поставленной цели, предусматривая при этом возможные риски;– может достаточно реально оценить

		<p>возможные последствия того или иного правового акта или управленческого решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умеет выявлять сложные проблемы и разрабатывать практические меры для их решения; – 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; – не всегда схватывает суть проблемы, но в процессе работы способен найти необходимый выход
4.	Знание передового опыта, умение внедрить новое	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно и профессионально относится к нововведениям, успешно вводит их в практику работы подчиненных; знаком с современными достижениями в своей области работы; – умеет организовать внедрение новых технологий (форм работы) с пользой для подчиненных, но действует только по приказу сверху; – не приемлет нововведения и реорганизации; – излишне увлекается различными новшествами, что иногда вредит работе подчиненных
5.	Знание фактического выполнения показателей работы подчиненных (умение контролировать работу)	<ul style="list-style-type: none"> – отлично знает, как достигаются планируемые показатели работы, держит ситуацию под контролем, видит перспективу выполнения плана; – имеет необходимое представление о выполнении основных планируемых показателей; – не всегда знает, как достигаются основные планируемые показатели, так как не учитывает специфику работы подчиненных; – плохо представляет выполнение основных планируемых показателей; – требует постоянного контроля со стороны руководителя и коллег
6.	Организаторские способности, умение распределять	<ul style="list-style-type: none"> – природный организатор, умеет распределить обязанности между сотрудниками, организовать коллектив на выполнение

	<p>обязанности</p>	<p>поставленных задач, его сотрудники взаимозаменяемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных сотрудников или подразделений; – обладает необходимыми организаторскими навыками, может распределить обязанности по основным направлениям деятельности; – слабые организаторские способности, не всегда умеет организовать коллектив на выполнение поставленных задач; – в вопросах координации действий стремится опираться на официальные документы, запросы, избегая контактов с коллегами; – не способен справляться с организационными вопросами, к такой работе совершенно не приспособлен, типичный исполнитель
7.	<p>Умение устанавливать отношения с коллегами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение налаживать и поддерживать конструктивные деловые отношения с коллегами на самых различных уровнях; – способен поддерживать деловые отношения с коллегами; – не всегда способен поддерживать деловые отношения с коллегами, подвержен ярко выраженным симпатиям и антипатиям; – не способен налаживать деловые отношения с коллегами
8.	<p>Умение разрешать конфликты</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – хорошо справляется с возникшей конфликтной ситуацией, обладает навыками убеждения; – не всегда успешно, но пытается в своей работе использовать приемы предотвращения и устранения конфликтных ситуаций; – не способен поставить себя на место

		другого человека, в случае возникновения конфликтной ситуации использует авторитарные приемы управления
9.	Настойчивость в достижении цели	<ul style="list-style-type: none"> – крайне настойчив в достижении цели, умеет найти выход из любой сложной ситуации; – довольно настойчив, не останавливается, пока не доведет дело до конца; – иногда не хватает настойчивости и упорства, чтобы достичь цели и разобраться в каком-либо вопросе; – многие вопросы начинает решать с энтузиазмом, но часто не хватает настойчивости и упорства для выполнения поставленной задачи
10.	Способность принять ответственность на себя	<ul style="list-style-type: none"> – готов отвечать за свои поступки, скорее примет вину на себя, чем подведет сотрудников; – избегает брать на себя ответственность за принятые решения, признает свою вину, если действительно виноват; – старается переложить ответственность на других, может подвести в критической ситуации; – считает, что всегда прав
11.	Решительность	<ul style="list-style-type: none"> – принимает решения своевременно и оперативно; – не всегда быстро принимает решение; – нерешителен, иногда не может своевременно и самостоятельно принять необходимое решение; – проявляет неуверенность в своих силах, без посторонней помощи не может принять необходимое решение
12.	Особенности мыслительной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – может выдвигать принципиально новые идеи, решения. Генератор идей; – может синтезировать различные идеи и решения и преобразовывать их. Синтезатор идей; – может анализировать имеющиеся идеи, решения, выбрать рациональное зерно. Аналитик идей; – в основном действует по имеющимся алгоритмам, правилам. Исполнитель
13.	Способность к профессиональному росту и саморазвитию	<ul style="list-style-type: none"> – наличие четкой программы профессионального развития, ориентация на передачу собственных знаний и умений, навыки обучения других;

		<ul style="list-style-type: none"> – готовность проявлять динамичный профессионализм, ориентация на развитие собственного опыта, в т.ч. за счет опыта других людей; – ориентация на профессиональный и карьерный рост, хорошая обучаемость; – неготовность к изменениям, консерватизм мышления; – особого стремления расширить свой профессиональный кругозор не проявляет, живет старым багажом знаний
14.	Самостоятельность	<ul style="list-style-type: none"> – в своей сфере ответственности принимает решения по вопросам любой сложности самостоятельно и компетентно (в некоторых случаях не боится обратиться за советом); – может решать все вопросы, касающиеся его сферы, самостоятельно, но не всегда на это идет; – в большинстве случаев стремится уклониться от ответственности в принятии решений; – самостоятелен и ответственен только в решении не особо сложных вопросов; – всегда ждет указаний от руководителя, избегает самостоятельных решений
15.	Авторитетность	<ul style="list-style-type: none"> – имеет высокий авторитет, подчиненными приветствуется его стиль руководства, пользуется в коллективе уважением, основанном на признании профессионального опыта и заслуг; – пользуется авторитетом и уважением у сотрудников; – авторитет невысокий, использует различные стили руководства; – авторитетом у подчиненных не пользуется, не справляется с управлением персонала внутри подведомственной ему структуры

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области

25.02.2013

№ 1

г. Мурманск

Председательствующий: И.О. Фамилия

Секретарь: И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии: И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Независимые эксперты: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Принятие решения о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим без сдачи квалификационного экзамена.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. представил(-а) членам комиссии отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне), документы об уровне профессионального образования гражданского служащего:

Фамилия Имя Отчество, замещаемая должность гражданской службы;

Фамилия Имя Отчество, замещаемая должность гражданской службы.

РЕШИЛИ:

на основании представленных комиссии на рассмотрение документов (отзывов непосредственного руководителя, документов об уровне профессионального образования) рекомендовать к присвоению классного чина государственной гражданской службы Мурманской области:

Фамилия Имя Отчество, замещаемая должность гражданской службы – референт государственной гражданской службы Мурманской области 2 класса;

Фамилия Имя Отчество, замещаемая должность гражданской службы – государственный советник Мурманской области 2 класса.

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: нет.

Примечания: на период заседания комиссии Фамилия И.О., замещаемая должность, его членство в комиссии приостановлено.

Голосовали: за ___ 6 ___ против ___=___.

2. Проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Мурманской области.

2.1. О проведении тестирования.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. ознакомил(-а) членов комиссии с результатами проведенного тестирования:

Фамилия Имя Отчество допустил ___ ошибок;

Фамилия Имя Отчество допустил ___ ошибок.

2.2. О проведении собеседования.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. представил(-а) членам комиссии отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне):

– Фамилия Имя Отчество, замещаемая должность гражданской службы;

– Фамилия Имя Отчество, замещаемая должность гражданской службы.

Членами комиссии при проведении индивидуального собеседования гражданским служащим были заданы вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, а также на знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Устава Мурманской области, Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области».

РЕШИЛИ:

Признать, что:

– Фамилия Имя Отчество, замещаемая должность гражданской службы, сдал квалификационный экзамен и рекомендовать к присвоению классного чина государственной гражданской службы Мурманской области советника государственной гражданской службы Мурманской области 3 класса;

– Фамилия Имя Отчество, замещаемая должность гражданской службы, не сдал квалификационный экзамен.

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: нет.

Голосовали: за 4 против — .

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

—
(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

Независимый эксперт

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

Независимый эксперт

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от _____

№ _____

Мурманск

**О присвоении классных чинов государственной гражданской службы
Мурманской области**

В соответствии с Законом Мурманской области от 24.02.2010 № 1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области», Законом Мурманской области от 14.10.2005 № 669-01-ЗМО «О размерах должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Мурманской области», Положением о порядке работы аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области, утвержденным приказом Аппарата Правительства Мурманской области от 18.07.2012 № 173-лс, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Присвоить государственным гражданским служащим Аппарата Правительства Мурманской области классные чины государственной гражданской службы и установить с 25.02.2013 месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином гражданской службы в размерах согласно приложению.

2. Управлению финансового обеспечения (Фамилия И.О.) обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией п. 1 приказа, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области от 25.02.2013 № 1

Руководитель

И.О. Фамилия

Приложение
к приказу Аппарата Правительства
Мурманской области
от _____ № _____

СПИСОК

государственных гражданских служащих Мурманской области с указанием присвоенного классного чина гражданской службы Мурманской области и размеров месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином

№ п/п	Замещаемая должность гражданской службы	Фамилия, имя, отчество	Присвоенный классный чин гражданской службы	Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином (руб.)	Роспись гражданского служащего, дата ознакомления
1.	Ведущий специалист управления финансового обеспечения	Фамилия Имя Отчество	референт государственной гражданской службы Мурманской области 2 класса	1 517,30	

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА КЛАССНЫЙ ЧИН

Фамилия Имя Отчество представляется к присвоению классного чина действительного государственного советника Мурманской области 3 класса.

Замещаемая должность, дата назначения на должность: начальник управления _____ Аппарата Правительства Мурманской области, 10.10.2012.

Имеющийся классный чин: не имеет.

Общий стаж государственной службы: __ лет __ месяцев, в том числе по последней должности государственной гражданской службы – __ месяцев.

Образование – высшее профессиональное: в _____ году окончила наименование учебного заведения по специальности «_____», присуждена квалификация – _____.

Краткая характеристика на представляемого

За период службы в Аппарате Правительства Мурманской области Фамилия И.О. зарекомендовал(-а) себя как добросовестный, исполнительный работник, достаточно самостоятельный в решении служебных вопросов в пределах своей компетенции. Способен быстро сориентироваться в сложной, напряженной ситуации, принять необходимое решение и взять ответственность на себя.

Ответственен, тщателен и аккуратен при работе с документами. Поддерживает необходимый профессиональный уровень для эффективного исполнения своих должностных обязанностей, умело применяет полученные знания в практической деятельности, свободно ориентируется в нормативно-правовой базе действующего законодательства Российской Федерации по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

Эффективно использует служебное время для достижения поставленных задач. Грамотно владеет компьютерной и оргтехникой.

В общении с коллегами доброжелателен, всегда готов оказать помощь. Конструктивно воспринимает критику в свой адрес. Нареканий и замечаний со стороны руководства не имеет.

Ограничения, установленные для гражданских служащих, соблюдает, запреты не нарушает, обязательства и требования к служебному поведению выполняет в полном объеме.

Учитывая профессиональный уровень, личностные качества и достигнутые результаты профессиональной деятельности, считаю возможным присвоить Фамилия И.О. первый классный чин государственной гражданской

службы – действительный государственный советник Мурманской области 3 класса.

**Руководитель Аппарата
Правительства Мурманской области**

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к методическим рекомендациям

*Руководителю Аппарата Правительства
Мурманской области*

И.О. Фамилия

от _____

(замещаемая должность гражданской службы,

наименование структурного подразделения,

фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу Вас в соответствии с Законом Мурманской области от 24.02.2011 № 1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Мурманской области государственным гражданским служащим Мурманской области» присвоить мне первый (очередной) классный чин государственной гражданской службы Мурманской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Мурманской области.

« _____ » _____ 2013

(подпись гражданского служащего)

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии Аппарата Правительства Мурманской области

14.01.2013

№ 2

г. Мурманск

Председательствующий: И.О. Фамилия

Секретарь: И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии: И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Независимые эксперты: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ

Определение формы и метода проведения квалификационного экзамена для гражданских служащих на основе процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. предложил(-а) при проведении квалификационного экзамена помимо индивидуального собеседования использовать тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, а также на знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Устава Мурманской области, Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области».

Фамилия И.О. внес(-ла) предложение разработать перечень вопросов в соответствии с направлениями деятельности структурных подразделений Аппарата Правительства Мурманской области и представить их в управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области для окончательной подготовки тестов.

Фамилия И.О. обратил(-а) внимание членов комиссии на то, что необходимо формировать вопросы для гражданских служащих таким образом, чтобы учитывались их функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы.

Фамилия И.О. заметил(-а), что необходимо установить определенное количество допустимых ошибок при выполнении тестов для каждой группы должностей.

РЕШИЛИ:

1. Руководителям структурных подразделений Аппарата Правительства Мурманской области подготовить перечень вопросов в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения, учитывая функциональные обязанности гражданских служащих в соответствии с должностным регламентом, и предоставить их в срок до «___» _____ в управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области для окончательной подготовки тестов.

2. Управлению государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области (Фамилия И.О.) в срок до «___» _____ довести до сведения гражданских служащих вопросы для тестирования на знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Устава Мурманской области, Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области».

3. Определить следующий уровень допустимых ошибок при выполнении тестов:

для главной и ведущей группы должностей – 6 ошибок;

для старшей группы должностей – 8 ошибок;

для младшей группы должностей – 9 ошибок.

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: нет.

Голосовали: за 4 против = .

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

Фамилия И.О.
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

Фамилия И.О.
(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

Фамилия И.О.
(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

Фамилия И.О.
(расшифровка подписи)

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

Независимый эксперт

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

Независимый эксперт

(подпись)

Фамилия И.О.

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата Правительства
Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2013

**ВОПРОСЫ К ТЕСТИРОВАНИЮ
НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО**

Предлагаем Вам пройти тест на определение уровня Ваших знаний.
Для Вас отобрано 25 вопросов, на которые следует ответить. Каждый вопрос имеет один или несколько вариантов правильных ответов. Отметьте, пожалуйста, те варианты, которые Вы считаете верными. Желаем удачи!

Ограничение по времени: 40 мин.

1. Государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на:

- a. законодательную, правоохранительную, исполнительную
- b. правоохранительную судебную, исполнительную
- c. законодательную, исполнительную, судебную

2. Какие понятия не используются на государственной гражданской службе?

- a. должностная инструкция
- b. трудовой договор
- c. работодатель
- d. служебный контракт

3. Должности категории «помощники (советники)» подразделяются на:

- a. главную и ведущую группы должностей гражданской службы
- b. высшую, главную, обеспечивающую и ведущую группы должностей гражданской службы

- c. высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы
- d. высшую, главную, особо важную и ведущую группы должностей гражданской службы

4. Гражданский служащий – это:

- a. лицо, взявшее на себя обязательства по прохождению гражданской службы
- b. гражданин Российской Федерации, соответствующий требованиям, необходимым для прохождения гражданской службы
- c. *гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы*
- d. гражданин Российской Федерации, имеющий стаж работы в должности гражданской службы не менее одного года

5. По результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы консультанта управления финансового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области Вы признаны победителем. В каком органе государственной власти Вы будете работать?

- a. Министерство финансов Мурманской области
- b. *Аппарат Правительства Мурманской области*
- c. Правительство Мурманской области
- d. Управление по тарифному регулированию Мурманской области

6. Кто является высшим должностным лицом Мурманской области?

- a. Председатель Мурманской областной Думы
- b. Руководитель Аппарата Правительства Мурманской области
- c. *Губернатор Мурманской области*
- d. Председатель Мурманского областного суда

7. Ваш родственник работает руководителем органа исполнительной власти. Можете ли Вы быть назначены на должность государственной гражданской службы начальника управления в данном органе?

- a. да, но после участия и победы в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы начальника управления
- b. *нет*
- c. да, в случае согласования Вашей кандидатуры Губернатором области

8. Предельный возраст пребывания на гражданской службе:

- a. 65 лет
- b. 60 лет
- c. 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин
- d. 70 лет

9. Служебная дисциплина на гражданской службе – это:

- a. обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента
- b. обязательное для гражданских служащих соблюдение норм деловой этики
- c. добросовестное исполнение служебных обязанностей гражданскими служащими

10. Какие из нижеперечисленных должностей относятся к должностям государственной гражданской службы Мурманской области?

- a. председатель Комитета Мурманской области
- b. начальник Управления Мурманской области
- c. заместитель начальника Инспекции Мурманской области
- d. советник Губернатора Мурманской области

11. Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в период:

- a. пребывания в отпуске гражданского служащего
- b. обучения гражданского служащего в высшем учебном заведении
- c. временной нетрудоспособности гражданского служащего
- d. нахождения гражданского служащего на переподготовке

12. Какие из нижеперечисленных органов относятся к исполнительным органам государственной власти Мурманской области?

- a. Аппарата Правительства Мурманской области
- b. все перечисленные
- c. Мурманская областная Дума
- d. Избирательная комиссия Мурманской области

13. Какой из перечисленных классов чинов государственной гражданской службы области является наиболее высоким?

- a. государственный советник Мурманской области 1-го класса
- b. советник государственной гражданской службы Мурманской области 3-го класса

с. действительный государственный советник Мурманской области 2-го класса

14. Какие существуют органы исполнительной власти в Мурманской области?

- а. службы*
- б. министерства*
- с. комитеты*
- д. инспекции*

15. Какая минимальная продолжительность отпуска установлена государственным гражданским служащим?

- а. 35 дней*
- б. 28 дней*
- с. 30 дней*

16. Какой деятельностью может заниматься государственный гражданский служащий помимо замещения должности государственной гражданской службы?

- а. преподавательской деятельностью*
- б. замещать выборную должность в органе местного самоуправления*
- с. предпринимательской деятельностью*

17. Государственная гражданская служба Российской Федерации – это:

- а. вид государственной службы, представляющей собой контрактную деятельность граждан Российской Федерации и иностранных граждан*
- б. вид муниципальной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации*
- с. вид общественной деятельности, представляющей собой общественно значимую деятельность граждан Российской Федерации*
- д. вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации*

18. Что из нижеперечисленного не входит в понятие коррупции?

- а. злоупотребление служебным положением*
- б. дача взятки, получение взятки*
- с. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации*

19. Как часто должна проводиться аттестация государственных гражданских служащих?

- a. не чаще, чем один раз в год
- b. один раз в пять лет
- c. один раз в три года

20. Кто является нанимателем для государственных гражданских служащих Мурманской области?

- a. Губернатор Мурманской области
- b. руководитель Аппарата Правительства Мурманской области
- c. Мурманская область

21. В каком варианте ответа выделенное слово употреблено неверно?

a. *Используя специальные термометры, океанологи производят измерения на различных глубинах океана по всей его ВОДЯНОЙ поверхности.*

b. Для возвышенностей с твёрдыми, нерастворимыми породами типична БОЛОТИСТАЯ местность.

c. Довольно часто устойчивое выражение, имеющее ЦЕЛОСТНЫЙ смысл, переводится на другой язык одним словом.

d. Наполеон проявил ОСОБОЕ уважение к Сперанс.

22. В каком слове допущена ошибка в постановке ударения: неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

- a. дОлбит
- b. приняТА
- c. наделИт
- d. приБыл

23. Укажите грамматически правильное продолжение предложения:

Следуя приказам капитана,

a. усилия отважных мореплавателей увенчались успехом.

b. экипаж с помощью руля и парусов развернул корабль.

c. корабельные орудия были спасены.

d. чувство исполненного долга овладело командой.

24. В каком предложении НЕ (НИ) со словом пишется раздельно?

a. (Ни)чего не следует делать против веления души.

b. (Не)наряженная елка стояла посреди гостиной.

с. Я был (не)мало удивлен, увидев его у себя под окном.

d. *Прямые волосы егеря, давно (не)чесанные, торчали из-под шапки, как солома.*

25. В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?

a. *В старину, ЧТО(БЫ) уберечь город от врага, люди возводили высокие стены, выкапывали рвы; это было легче, чем (ЗА)НОВО строить разрушенный город.*

b. ТАК(ЖЕ) обстоит дело и с болезнями: ВРЯД(ЛИ) стоит дожидаться, пока недуг поразит вас, лучше заранее защититься от него.

с. Необходимо соблюдать правила гигиены, (ТО)ЕСТЬ делать все, что укрепляет организм (ИЗ)НУТРИ и снаружи.

d. Правда, КАК(БЫ) человек ни закалялся, это не уберезет его от инфекционных заболеваний, ЗА(ТО) вакцины заставляют организм вырабатывать соответствующие антитела – защитные вещества.

**Начальник управления
государственной службы и кадров**

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к методическим рекомендациям

Отчет о тестировании

**Наименование структурного подразделения исполнительного органа
государственной власти Мурманской области**
(правильный ответ отмечать знаком «+»)

	a	b	c	d
Вопрос 1				
Вопрос 2				
Вопрос 3				
Вопрос 4				
Вопрос 5				
Вопрос 6				
Вопрос 7				
Вопрос 8				
Вопрос 9				
Вопрос 10				
Вопрос 11				
Вопрос 12				
Вопрос 13				
Вопрос 14				
Вопрос 15				
Вопрос 16				
Вопрос 17				
Вопрос 18				
Вопрос 19				
Вопрос 20				
Вопрос 21				
Вопрос 22				
Вопрос 23				
Вопрос 24				
Вопрос 25				

(Ф.И.О. гражданского служащего, подпись, дата)

Итог тестирования: допущено _____ ошибок.

(Ф.И.О. члена комиссии, подпись)

Приложение № 13
к методическим рекомендациям

Форма опросного листа

№ п/п	Примерный перечень вопросов
1.	Какими нормативными правовыми актами Вы руководствуетесь в своей деятельности?
2.	Какие направления деятельности осуществляет Ваше структурное подразделение?
3.	Назовите основные задачи, стоящие перед Вашим структурным подразделением?
4.	
5.	
6.	
7.	

Приложение № 14
к методическим рекомендациям

Оценочный лист

№ п/п	Фамилия И.О. гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен	Замещаемая должность гражданской службы	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки
1	2	3	4	5

(Ф.И.О. члена комиссии, подпись, дата проведения экзамена)
